

Statut

Szkoły Podstawowej nr 2

im. Ignacego Jana Paderewskiego

w Skórzewie

Rozdział 1. 4
Postanowienia ogólne 4
Rozdział 2. 4
Zakres działalności Szkoły 4
Zadania dydaktyczne 6
Zadania wychowawcze 7
Zadania opiekuńcze 8
Zasady bezpieczeństwa uczniów 9
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna 10
Zadania nauczycieli i innych pracowników 11
Rozdział 3. 19
Organy Szkoły 19
Dyrektor Szkoły 19
Rada Pedagogiczna 20
Rada Rodziców 21
Samorząd Uczniowski 21
Zasady współdziałania organów Szkoły 22
Rozdział 4. 23
Organizacja Szkoły 23
Organizacja biblioteki szkolnej 26
Organizacja świetlicy szkolnej 26
Organizacja doradztwa zawodowego 27
Organizacja szkolnego wolontariatu 28
Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami 28
w zakresie działalności innowacyjnej 28
Współdziałanie Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki. 29
Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi. 30
Rozdział 5. 31
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 31
Cel oceniania 31
Założenia systemu oceniania 31
Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych 34
Zasady oceniania zachowania uczniów 42
Zasady informowania uczniów i ich rodziców 46
Sposób uzasadnienia oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców 49
Procedura odwołania od ustalonych ocen 49

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych 50
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania 51
Zasady organizowania egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego 51
Rozdział 6. 54
Prawa i obowiązki uczniów 54
Prawa ucznia 54
Obowiązki ucznia 55
Nagrody 56
Kary 57
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych 58
Zasady zwalniania uczniów z zajęć i zasady usprawiedliwiania nieobecności w Szkole 59
Rozdział 7. 60
Ceremoniał szkolny 60
Uroczystości szkolne 60
Symbole narodowe i szkolne 60
Poczet sztandarowy w Szkole 62
Ogólne zasady organizowania i przebiegu uroczystości szkolnych 69
Precedencja, czyli kolejność powitania, przemawiania i zajmowania miejsc 70
Obowiązkowe, zgodne z ceremoniałem, elementy uroczystości szkolnych 71
Rozdział 8. 74
Rekrutacja do Szkoły 74
Zasady rekrutacji 74
Rozdział 9. 74
Postanowienia końcowe 74

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Informacje o Szkole:
   1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Skórzewie jest placówką publiczną, zwaną dalej Szkołą.
   2) Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Skórzewie przy ul. ks. Stanisława Kozierowskiego 1.
   3) Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
2. Organem prowadzącym dla Szkoły jest Gmina Dopiewo, zwana dalej organem prowadzącym.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Dopiewo działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych i pieczątek zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła używa znaku graficznego – logo, którego autorem jest p. Katarzyna Słowek.

Rozdział 2.

Zakres działalności Szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego,
2. Celami i zadaniami Szkoły są:
   1) Zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
   2) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   3) Realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
   4) Realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
   5) Umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
   6) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
   7) Wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;

8) Umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
9) Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
10) Wykazywanie troski o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

3. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
   1) Innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
   2) Prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) Realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, programów własnych nauczycieli;
   4) Systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
   5) Poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
   6) Rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
   7) Wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
   8) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
   9) Upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
   10) Rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
   11) Budzenie szacunku do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
   12) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem;
   13) Rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
   14) Wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
   15) Kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
   16) Rozwijanie samorządności;
   17) Naukę praworządności i demokracji;
   18) Rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
   19) Naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
   20) Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
   21) Współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
   22) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz zajęć organizowanych przez Szkołę;
   23) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   24) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

25) Prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
26) Organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
27) Organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci z niepełnosprawnością.

4. Ewaluacja wszystkich realizowanych przez Szkołę zadań następuje na koniec każdego roku szkolnego.
5. Wykonując swoje zadania Szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury.
6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:
   1) Opracowanie wraz z rodzicami programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
   2) Organizację okresowych konsultacji i kontaktów z odpowiednimi instytucjami;
   3) Umożliwianie uczniom i ich rodzicom uczestnictwa w wydarzeniach szkolnych;
   4) Utrzymywanie stałego kontaktu z domem rodzinnym ucznia.
7. Program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły realizowany jest przez wszystkich nauczycieli przy współudziale instytucji wspierających szkołę w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych i profilaktycznych.
8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do swoich możliwości.
9. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m. in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
10. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej organizując zajęcia specjalistyczne.

§ 3.

Zadania dydaktyczne

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
   1) Podstawę programową kształcenia ogólnego w szkołach;
   2) Szkolny zestaw programów nauczania;
   3) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania kluczowych umiejętności:

1) Czytania – umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadzące do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
2) Myślenia matematycznego – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w codziennym życiu oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
3) Myślenia naukowego – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania oraz rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
4) Umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
5) Umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
6) Umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
7) Umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
8) Umiejętność pracy zespołowej.

§ 4.

Zadania wychowawcze

1. Wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym opisuje w sposób całościowy program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:
   1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
   2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
   3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji;
   4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
   5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;

6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

§ 5.

Zadania opiekuńcze

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę
   1) Opiekę nad uczniem przebywającym w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, który ma obowiązek zapoznać ucznia z:
      a) obowiązującymi na terenie Szkoły przepisami bhp,
      b) grożącym niebezpieczeństwem na terenie klasy i Szkoły.
   2) Nauczyciel może organizować dodatkowe zajęcia na terenie Szkoły po uzgodnieniu z Dyrektorem;
   3) W celu zapewnienia opieki nad uczniami w Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych;
   4) Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur określa Regulamin dyżurów nauczycielskich.
2. Dyrektor ma prawo odwołać planowane zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela. Informacje o tym fakcie przekazywane są przez wicedyrektora w dzienniku elektronicznym lub przez wychowawcę, nauczyciela lub upoważnionego pracownika.
3. Zasady organizowania wyjazdów turystyczno-krajoznawczych przez Szkołę reguluje Regulamin organizacji wycieczek i wymiany zagranicznej.
4. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
   1) Poznanie warunków życia uczniów mających trudności w nauce i stwarzających problemy wychowawcze;
   2) Indywidualne rozmowy z uczniem prowadzone przez wychowawcę, pedagoga i psychologa;
   3) Współpracę z rodzicami;
   4) Informowanie rodziców o możliwościach uzyskania wsparcia oraz kierowanie do odpowiednich instytucji;
   5) Współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
5. W Szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów, którzy dłużej przebywają w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.

6. Zadania świetlicy i obowiązki nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami podczas prowadzonych zajęć świetlicowych określa Regulamin świetlicy szkolnej.
7. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami
    a) w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz
    b) w zakresie opieki stomatologicznej.

    7a. Opieka zdrowotna nad uczniami jest organizowana w oparciu o porozumienia z zewnętrznymi podmiotami medycznymi i odbywa się:
    a) w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajdującym się w Szkole,
    b) w gabinecie stomatologicznym w siedzibie poza Szkołą.
8. W Szkole funkcjonuje stołówka, w której wydawane są posiłki. Za działalność stołówki odpowiedzialna jest firma zewnętrzna.

§ 6.

Zasady bezpieczeństwa uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem, tj. podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
2. Podczas obowiązkowych zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów w sali lekcyjnej, sali gimnastycznej, pomieszczeniach segmentu sportowego oraz boisku szkolnym odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności uczniów, a podczas zajęć ewentualnych spóźnień lub zwolnień.
4. Ze względów bezpieczeństwa w Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego reguluje regulamin.
5. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające ze złamania zakazu określonego w pkt 5 powstałe poza terenem Szkoły.
7. Uczeń może opuścić teren Szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, drugi wychowawca, Dyrektor lub nauczyciel, z którego lekcji uczeń jest zwolniony. Do dziennika wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
8. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w segmencie sportowym.
10. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
11. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel podejmujący zastępstwo.

12. W swoim zakresie czynności każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
13. Każdą planowaną wycieczkę lub wydarzenie szkolne należy zgłosić do Dyrektora. Wycieczka lub wydarzenie szkolne może się odbyć po wyrażeniu zgody przez Dyrektora.
14. Podczas zajęć w budynku Szkoły mają prawo przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów, członkowie władz statutowych organów Szkoły oraz pracownicy organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Ze względów bezpieczeństwa Dyrektor może ograniczyć lub zabronić wejścia określonym osobom na teren Szkoły.
16. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły mają prawo żądać okazania przez osoby wchodzące lub przebywające już na terenie Szkoły dowodów tożsamości.
17. Osoby niepełnoletnie niebędące uczniami Szkoły nie mają prawa wstępu na teren budynku bez zgody nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika Szkoły. Osoby takie zobowiązane są do przedstawienia legitymacji szkolnej.
18. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły osób obcych określa Instrukcja rejestru i obsługi osób wchodzących i przebywających na terenie Szkoły.
19. W Szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
20. Zasady udzielania uczniom pierwszej pomocy i procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem uczniów określają odrębne przepisy.
21. Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych określają odrębne przepisy oraz wewnętrzne procedury postępowania w sytuacjach trudnych.

§ 7.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) Rodzicami uczniów;
   2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

3) Placówkami doskonalenia nauczycieli.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) Ucznia;
   2) Rodziców ucznia;
   3) Dyrektora Szkoły;
   4) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty;
   5) Poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z uczniem. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz formy pomocy określone są w przepisach prawa oświatowego.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powoływany jest zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalenie dla ucznia form tej pomocy.

§ 8.

Zadania nauczycieli i innych pracowników

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania i kompetencje wicedyrektora:
   1) Wicedyrektor jest odpowiedzialny za organizację pracy Szkoły, a w szczególności:
      a) prawidłowe opracowanie przydziału godzin i jego realizację,
      b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
      c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
      d) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki specjalistów szkolnych,
      e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem,
      f) organizację i nadzór nad działalnością zajęć pozalekcyjnych,
      g) organizację i nadzór nad przebiegiem konkursów, olimpiad i innych,
      h) organizowanie dyżurów nauczycieli,
      i) realizację kalendarza wydarzeń szkolnych,
      j) sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji zadań Szkoły,
      k) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo - wychowawczych, dydaktycznych i innych,
      l) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem zespołów nauczycieli i komisji,
      m) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli.

3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
5. Zadania nauczycieli
    1) Nauczyciele w swojej pracy, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły.
    2) Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzone mu:
        a) salę dydaktyczną,
        b) pomoce dydaktyczne,
        c) sprzęt szkolny.
    3) Nauczyciel udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia, a także informuje jego rodziców o możliwości dostosowania wymagań edukacyjnych.
    4) Nauczyciel jest zobowiązany do podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności poprzez samokształcenie, uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, a także w organizowanych kursach, konferencjach i innych formach doskonalenia zawodowego.
    5) Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
    6) Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
6. Zadania wychowawcy
    1) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.
    2) Funkcję wspierającą pracę wychowawcy w danej klasie pełni nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, zwany drugim wychowawcą.
    3) Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
    4) Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
    5) Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
        a) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
        b) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
        c) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział klasowy,
        d) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,

e) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
f) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i doradcą zawodowym,
g) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów,
h) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej,
i) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
j) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.

6) Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
7) Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
8) W przypadku rażących uchybień w pracy wychowawczej lub na uzasadniony pisemny wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego oraz z powodu trwającej ponad trzy miesiące nieobecności w pracy nauczyciela - wychowawcy, Dyrektor Szkoły może powierzyć dany oddział pod opiekę innego nauczyciela uczącego w tym oddziale.

7. Zadania specjalistów
1) W celu wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów tworzy się w Szkole stanowiska specjalistów:
a) psycholog,
b) pedagog,
c) doradca zawodowy,
d) logopeda,
e) terapeuta pedagogiczny,
f) nauczyciel wspomagający.
2) Zadania psychologa i pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
3) Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy w szczególności:
a) rozpoznawanie warunków życia i nauki dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez dzieci i młodzież szkolną,
d) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,

g) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno - psychologicznych,

h) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

i) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,

j) wnioskowanie o pomoc materialną dla dzieci i młodzieży żyjącej w trudnych warunkach materialnych,

k) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

l) diagnozowanie problemów wychowawczych w szkole w celu ich rozwiązywania,

m) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

8. Zadania doradcy zawodowego

1) Zadania doradcy zawodowego określone są w odrębnych przepisach prawa oświatowego. Doradca zawodowy w szczególności:

a) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

b) gromadzi, aktualizuje i udostępniania informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,

c) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

d) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę,

e) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

f) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2) W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

9. Zadania logopedy
    1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
    2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
    3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
    4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
10. Zadania terapeuty pedagogicznego
    1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
    2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
    3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
    5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
        a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
        b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10a. Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego
    1) Pomoc w kształceniu dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności;
    2) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności;
    3) Współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej;
    4) Dokonywanie analizy dokumentacji uczniów oraz obserwacja i określanie specjalnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie;
    5) Dokonywanie na podstawie dokumentacji diagnozy w celu ukierunkowania procesu dydaktycznego uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności;
    6) Współpraca w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
    7) Współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych, w szczególności:
        a) dostosowywanie w ramach bieżącej pracy realizację programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

b) dostosowywanie prac klasowych, sprawdzianów, ćwiczeń i kart pracy do możliwości ucznia,
c) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli - dyskretne wspomaganie, wspieranie uczniów w pokonywaniu trudności, motywowanie do podejmowania aktywności,
d) ocenianie postępów uczniów niepełnosprawnych oraz informowanie o nich pozostałych nauczycieli i rodziców,
e) udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym w procesie lekcyjnym tak, aby nie zaniżać wymagań i kryteriów oceniania.

8) Opracowywanie wspólnie z nauczycielem przedmiotu strategię zajęć tak, aby nauczanie wszystkich uczniów przynosiło pożądane efekty, włączanie uczniów zdrowych w opiekę i pomoc uczniom niepełnosprawnym;
9) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym ustalanie działań w czasie zajęć i zakres czynności uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności;
10) Uzgadnianie wspólnie z nauczycielem oceny śródrocznej i rocznej wystawianych uczniom niepełnosprawnym;
11) Aktywny udział w spotkaniach zespołu wychowawczego, zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz uczestnictwo w zebraniach z rodzicami;
12) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych oraz realizowanie czynności opiekuńczych;
13) Realizacja zadań integracyjnych i wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego:
    a) obserwacja relacji między uczniami i dążenie do faktycznego integrowania uczniów w zespole klasowym,
    b) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa i rozwijanie wiary we własne możliwości,
    c) współorganizowanie z innymi nauczycielami wycieczek, wyjść klasowych oraz uroczystości szkolnych,
    d) podejmowanie działań zmierzających do integracji pomiędzy rodzicami uczniów zdrowych i niepełnosprawnych podczas spotkań, uroczystości i wycieczek,
    e) wspieranie uczniów i ich rodziców we właściwym rozumieniu niepełnosprawności, oraz udzielanie wskazówek dotyczących pracy domowej ucznia i porad w zakresie korzystania z pomocy innych specjalistów lub instytucji.
14) Dokumentacja nauczyciela wspomagającego:
    a) dziennik zajęć indywidualnych;
    b) teczka dla każdego ucznia niepełnosprawnego, w której gromadzone są prace, karty pracy oraz dodatkowe ćwiczenia usprawniające zaburzone funkcje.

11. Zadania nauczyciela bibliotekarza
    1) Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
        a) udostępnianie zbiorów,
        b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
        c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
        d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
        e) przysposobienie czytelnicze i informacyjne uczniów, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i lekcji bibliotecznych,
        f) poradnictwo w doborze literatury,
        g) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
        h) przygotowywanie analizy czytelnictwa,
        i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
        j) propagowanie różnych wydarzeń czytelniczych organizowanych przez lokalne instytucje i organizacje kulturalne.
    2) Nauczyciel bibliotekarz:
        a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonego mu księgozbioru i dokumentację pracy,
        b) gromadzi księgozbiór zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów i nauczycieli,
        c) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
        d) zajmuje się konserwacją zbiorów,
        e) prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny biblioteki: księgozbiór podręczny, katalogi – alfabetyczny, rzeczowy, zagadnieniowy, zbiór audiowizualny,
        f) prowadzi i rozbudowuje własny warsztat pracy,
        g) sporządza plan pracy, harmonogram oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
        h) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami,
        i) prowadzi śródroczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe,
        j) planuje zakupy wynikające z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Szkoły,
        k) bierze udział w kontroli zbiorów (skontrum),
        l) organizuje udostępnianie uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
12. Zadania zespołów wychowawczego i przedmiotowych:
    1) Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe. Rodzaje zespołów określa Dyrektor.
    2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący:
        a) przewodniczącym zespołu wychowawczego jest wychowawca danej klasy,
        b) przewodniczącym zespołu przedmiotowego jest nauczyciel powołany przez Dyrektora na wniosek członków danego zespołu.

3) Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
   a) organizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych,
   b) ustalanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnej i warunków środowiskowych,
   c) współpraca z Radą Rodziców przy opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, dokonywanie jego ewaluacji oraz niezbędnych modyfikacji,
   d) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w Szkole i ustalanie sposobów zapobiegania patologiom,
   e) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania,
   f) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł,
   g) zebrania zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
4) Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
   a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
   b) uzgadnianie wyboru podręczników,
   c) opiniowanie własnych programów nauczania, innowacyjnych i eksperymentalnych,
   d) opracowanie wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania uczniów i diagnozowania ich osiągnięć,
   e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
   f) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   g) analizowanie i uzgadnianie listy tematów projektów edukacyjnych realizowanych przez nauczycieli,
   h) zebrania zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
5) Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
   a) kierowanie pracą zespołu,
   b) organizowanie wsparcia merytorycznego oraz określanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   c) diagnozowanie problemów,
   d) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnej diagnozy wiedzy i umiejętności ucznia,
   e) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu: plan pracy zespołu, protokoły spotkań, analizy i diagnozy efektów pracy, sprawozdania z działalności,
   f) pośredniczenie między zespołem a Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 3.

Organy Szkoły

§ 9.

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor, którego powołuje organ prowadzący według odrębnych przepisów;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.

§ 10.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy jest przełożonym pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole,
3. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w szczególności:
   1) Zatrudnia i zwalnia pracowników, ustala zakres ich obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności;
   2) Nagradza za wyróżniającą pracę, a także występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) Stosuje kary regulaminowe oraz występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do nauczycieli;
   4) Zapewnia pracownikom zgodne z przepisami bezpieczeństwa warunki wykonywania przydzielonych zadań.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny w tym:
   1) Przygotowuje plan nadzoru;
   2) Realizuje zadania związane z awansem zawodowym oraz dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego;
   3) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Organizuje działalność dydaktyczną i wychowawczą m. in. poprzez opracowanie rocznego planu pracy Szkoły, arkusza organizacyjnego i tygodniowego rozkładu zajęć oraz odpowiada za wyniki tych działań.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju, w tym podejmuje decyzje w sprawie realizacji obowiązku szkolnego.
7. Odpowiada za prawidłową organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.

8. Zarządza mieniem Szkoły.
9. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz odpowiada za celowe i prawidłowe ich wykorzystanie.
10. Stwarza warunki do działania w Szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie działalności dydaktycznej i opiekuńczej.
11. Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który obowiązywać będzie od początku następnego roku szkolnego.
12. Dyrektor Szkoły odpowiada:
    1) Przed organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
        a) stan, warunki i poziom działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
        b) efekty realizacji podstawy programowej,
        c) prowadzony nadzór pedagogiczny,
        d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
        e) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
        f) bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
    2) Przed organem prowadzącym za:
        a) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły,
        b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
        c) stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego,
        d) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
13. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania.

§ 11.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły regulaminu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw-głos decydujący należy do Dyrektora Szkoły.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna wnioskuje o zmiany w Statucie Szkoły.

§ 12.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców Szkoły stanowi reprezentację rodziców wszystkich uczęszczających do szkoły dzieci.
2. Rada Rodziców powoływana jest w tajnych wyborach. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu każdego oddziału Szkoły.
4. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu Rady Rodziców uchwalonego przez ogół rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
5. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej Szkoły z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym.
6. Celem działalności Rady Rodziców jest:
   1) Reprezentowanie ogółu rodziców;
   2) Działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły;
   3) Podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły;
   4) Wnioskowanie do innych organów w zakresie swojej działalności.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora oraz innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 13.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentacją wszystkich uczniów Szkoły. Powinien być grupą inicjatywną, otwartą na potrzeby koleżanek i kolegów.

2. Samorząd Uczniowski wyłaniany jest spośród uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje nauczyciel wybrany przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski realizuje następujące zadania:
   1) Uczestniczy w planowaniu życia i pracy Szkoły oraz klas;
   2) Wzbogaca życie wewnątrzszkolne i tworzy tradycję Szkoły;
   3) Może opiniować pracę ocenianych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
   4) Reprezentuje interesy uczniów w zakresie: oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
   5) Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie praw i obowiązków ucznia.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
   1) Organizowania apeli, wydarzeń, konkursów, spotkań;
   2) Prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej poprzez: gazetki ścienne, plakaty, inne formy promocji uzgodnione z opiekunem i Dyrektorem Szkoły;
   3) Kontroli pracy samorządów klasowych.
6. Samorząd Uczniowski ma obowiązek:
   1) Planując wszelkie działania uzgadniać je z opiekunem Samorządu i Dyrektorem Szkoły;
   2) Informować na bieżąco społeczność szkolną o swoich pracach i decyzjach;
   3) Rozliczać się przed wyborcami z wykonania podjętych zobowiązań;
   4) Dbać o dobre imię Szkoły;
   5) Utrzymywać porządek swojego miejsca pracy i wypoczynku, szanując pracę swoją i innych;
   6) We wszystkich swoich działaniach kierować się dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie koleżanek i kolegów.
7. Szczegółowe zapisy funkcjonowania Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 14.

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są organami niezależnymi. Działają na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz Statutu Szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.
2. Organy Szkoły współdziałają w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.
3. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów Szkoły:

1) Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadzie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron;
2) Współpraca między poszczególnymi organami Szkoły realizowana jest w następujących formach:
   a) wzajemnej wymiany informacji,
   b) wspólnym uzgadnianiu stanowiska w sprawach istotnych dla Szkoły,
   c) wspólnym rozpatrywaniu wniosków i skarg, zgłaszanych do organów Szkoły,
   d) wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz Szkoły,
   e) wspólnego reprezentowania Szkoły w czasie rozmaitych wydarzeń i uroczystości,
   f) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu Szkoły.

4. Wszelkie spory między organami Szkoły rozstrzygane są na drodze służbowej z zachowaniem pisemnej formy wniosku.
5. Wszelkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
6. Od decyzji Dyrektora przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego.
7. Sprawy sporne między Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.
8. Od decyzji organu prowadzącego przysługuje w terminie 14 dni odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 15.

1. W szkole może być utworzona Rada Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Funkcjonowanie Rady Szkoły określi regulamin Rady Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 4.
Organizacja Szkoły

§ 16.

1. Szkoła przestrzega terminów rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Dyrektor Szkoły przekazuje zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładową organizację związkową arkusz do organu prowadzącego.
3. W arkuszu zamieszcza się dane niezbędne do prawidłowego zorganizowania pracy Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym opisuje w sposób całościowy program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
6. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego określoną dla danego typu szkoły.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
8. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
9. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z przedmiotów edukacyjnych:
   1) Języki obce;
   2) Informatyka;
   3) Wychowanie fizyczne.
10. Szkoła organizuje zajęcia:
    1) Dydaktyczno-wyrównawcze;
    2) Korekcyjno-kompensacyjne;
    3) Przygotowujące do konkursów przedmiotowych i olimpiad;
    4) Koła przedmiotowe;
    5) Koła zainteresowań;
    6) Sportowo-rekreacyjne;
    7) Gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną.
11. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki w odpowiedzi na życzenie rodziców. Życzenie może zostać zmienione w ciągu etapu edukacyjnego.
12. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w koncertach muzycznych, spektaklach teatralnych, zawodach sportowych i innych.
13. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
14. Zajęcia wymienione w pkt 10 są organizowane zarówno w ramach posiadanych środków budżetowych, jak i środków pozabudżetowych.
15. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt 10 ustala Dyrektor i prowadzący w zależności od potrzeb.
16. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze, korekcyjne i logopedyczne.
17. Dla uczniów objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone,

zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) Nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
2) Pomoc nauczyciela.

18. W klasach, w których są uczniowie objęci kształceniem specjalnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust 17 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
    1) Nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
    2) Pomoc nauczyciela.
19. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określane są indywidualnie.
20. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

20a. W sytuacji realizacji nauczania zdalnego, godzina lekcyjna trwa 30 minut.

21. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
22. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 i 20 minut.

22a. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie zaleceń wydanych przez odpowiednich Ministrów lub inne instytucje, Szkoła organizuje nauczanie zdalne przy użyciu technologii informatycznej.

23. W Szkole mogą być tworzone oddziały objęte patronatem uczelni wyższej na podstawie umów/porozumień zawartych między Szkołą a określoną uczelnią wyższą.
24. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
25. Opiekunem studentów-praktykantów może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.

§ 17.

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Zadania biblioteki i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa niniejszy Statut § 8 ust. 11.

§ 18.

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów klas I-III i dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.
2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:
   1) Zapewnienie opieki wychowawczej w bezpiecznym otoczeniu;
   2) Stwarzanie warunków do wypoczynku, relaksu, zjedzenia posiłku i odrabiania zadań domowych, wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia.
3. Zadania świetlicy:
   1) Zapewnienie uczniom opieki w ustalonych godzinach, tworzenie wspólnego z rodziną i szkołą kierunku w wychowaniu dziecka;
   2) Zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa na terenie świetlicy oraz warunków bezpiecznego spędzania czasu;
   3) Kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie, radzenia sobie z negatywnymi emocjami;
   4) Promowanie zdrowia i ochrony środowiska;
   5) Rozwijanie postaw patriotycznych;
   6) Wspomaganie rozwoju intelektualnego.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 19.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. W szkole realizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
2. Zajęcia doradztwa zawodowego organizowane są dla uczniów klas VII i VIII w ramach dodatkowych lekcji.
3. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
   1) Zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
   2) Poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
   3) Właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
   4) Poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi.
4. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców, pedagoga i psychologa, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
5. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

§ 19a.

1. W Szkole organizowane są zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów klas I-III.
2. Gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną organizuje się dla dzieci z wadami budowy ciała. Głównym kryterium zaplanowania przez Dyrektora Szkoły gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej jest właściwe określenie potrzeb uczniów na podstawie wskazań lekarza ortopedy.
3. Organizację gimnastyki korekcyjnej w Szkole ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem gimnastyki korekcyjnej na podstawie wniosku rodziców oraz skierowania od lekarza.
4. Wymiar godzin określa Dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb i posiadanych środków,
5. Czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
6. Grupy gimnastyczne tworzy się dla danej klasy.
7. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów odbywają się w grupie do 10 uczniów.

8. Metody zajęć powinny być dostosowane do aktualnych potrzeb i możliwości dziecka, poziomu sprawności, stopnia zaawansowania odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz wszelkich zaleceń lekarskich.
9. Rodzice uczniów zakwalifikowanych do zajęć gimnastyki korekcyjnej składają pisemną zgodę na udział dziecka w tych zajęciach.

§ 20.

Organizacja szkolnego wolontariatu

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Głównymi celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
   1) Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
   2) Społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
   3) Wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
5. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
   1) Wychowawców i uczniów;
   2) Nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   3) Rodziców;
   4) Inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje regulamin.

§ 21.

Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.

3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 22.

Współdziałanie Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.
2. Szkoła wychowuje dzieci i młodzież przy stałej współpracy z rodzicami na następujących zasadach:
   1) Partnerstwa i wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktycznych;
   2) Wielostronnego przepływu informacji;
   3) Spójnych oddziaływań tj. uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem;
   4) Aktywności i systematyczności.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) Organizowanie spotkań z wychowawcą;
   2) Organizowanie indywidualnych kontaktów z nauczycielami;
   3) Przekazywanie przez nauczycieli informacji o postępach uczniów w nauce, frekwencji i zachowaniu;
   4) Stały kontakt z Radą Rodziców.
4. Formy współpracy z rodzicami:
   1) Kontakty bezpośrednie:
      a) zebrania ogólnoszkolne,
      b) zebrania klasowe,
      c) konsultacje - rozmowy indywidualne.
   2) Kontakty pośrednie:
      a) korespondencja w dzienniku elektronicznym,
      b) rozmowa telefoniczna,
      c) korespondencja listowna pocztą tradycyjną,

d) korespondencja w zeszycie przedmiotowym.

5. Terminy zebrań i konsultacji ustala się na początku roku szkolnego.
6. W zależności od sytuacji w klasie, wychowawca może zorganizować zebranie rodziców w innym terminie niż podany na początku roku szkolnego.
7. Z przeprowadzonych zebrań sporządza się protokół, a konsultacje i rozmowy telefoniczne odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

§ 23.

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
   1) Diagnozowania środowiska ucznia;
   2) Rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
   3) Podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   4) Wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
   5) Udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z problemów w nauce uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
   1) Wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
   2) Nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, pomocy psychologicznej, profilaktyki uzależnień, terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
   3) Edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
4. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
   1) Dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
   2) Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   3) Indywidualnego programu lub toku nauki oraz w innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.

5. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły na wniosek rodziców poradnia wydaje:
   1) Orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
   2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 5.
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 24.
Cel oceniania

1. Udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju.
2. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
3. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 25.
Założenia systemu oceniania

1. Ocenianie bieżące ma na celu:
   1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki;
   2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) Ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
4. Ocenianiu podlegają:
   1) Osiągnięcia edukacyjne;
   2) Zachowanie ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 26.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczniowie i rodzice znają wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Rodzice są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci.
5. Ocena uwzględnia wkład pracy ucznia.
6. Ocena powinna motywować ucznia do dalszej pracy.
7. Ważnym elementem oceniania powinna być samoocena.
8. W ocenianiu stwarzane są sytuacje problemowe wymagające łączenia wiedzy z różnych działów i przedmiotów.
9. Ocena powinna pomagać uczniowi podejmować decyzje dotyczące jego przyszłości.
10. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
12. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
13. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

14. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Nauczyciel zbiera dane o postępach ucznia w nauce i jego zachowaniu poprzez bieżące obserwacje i sprawdziany odnotowywane w dzienniku za pomocą ustalonych przez nauczyciela znaków.
15. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III.
17. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.
21. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
    1) W wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
    2) Przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki.
22. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
23. Wpis na świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć w zakresie aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego otrzymuje uczeń, który:
    1) Systematycznie i z zaangażowaniem współpracuje z:
        a) wolontariatem szkolnym lub pozaszkolnym,
        b) Samorządem Uczniowskim.
    2) Systematycznie i z zaangażowaniem włącza się w pomoc i organizację wydarzeń na rzecz Szkoły lub społeczności lokalnej.
24. Działania wymienione w ust. 23 są pisemnie potwierdzone przez członków Rady Pedagogicznej lub inne podmioty.

§ 27.

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Sposób oceniania i skala ocen:
   1) Oceny dzielą się na:
      a) Bieżące - określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia za zrealizowaną część treści podstawy programowej danych zajęć edukacyjnych;
      b) Klasyfikacyjne śródroczne - mają na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia;
      c) Klasyfikacyjne roczne - podsumowują osiągnięcia ucznia w danym roku szkolnym;
      d) Klasyfikacyjne końcowe - podsumowują naukę na koniec Szkoły.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 6 (celująca) do 2 (dopuszczająca), a negatywną oceną klasyfikacyjną ocena ustalona w stopniu - 1 (niedostateczna).
3. W klasach I-III ocena bieżąca jest przekazywana dziecku w postaci informacji o jego pracy i postawach poprzez:
   1) Informację słowną;
   2) Informację pozawerbalną – gest, mimika;
   3) Informację pisemną przesłaną do rodziców w dzienniku elektronicznym.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna w klasach I-III informuje o bieżących osiągnięciach ucznia na poziomach:
   1) Wspaniale;
   2) Bardzo dobrze;
   3) Dobrze;
   4) Wystarczająco;
   5) Słabo;
   6) Poniżej oczekiwań.
5. W klasach I-III uczeń otrzymuje roczną ocenę opisową, która informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych (mówienie i słuchanie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodnicze, artystyczne, informatyczno-techniczne, zachowanie bezpieczeństwa i zdrowia, współdziałanie w grupie, organizowanie), zachowania i szczególnych osiągnięć.
6. Skala procentowa ocen bieżących z prac pisemnych w klasach I-III:

Zapis w dzienniku	**Wartość procentowa testów i sprawdzianów**	**Znaczenie symbolu**
A Wspaniale	97% - 100%	Praca lub zadanie wykonane bezbłędnie lub

		Poziom wiadomości i umiejętności wykracza poza podstawę programową.
B Bardzo dobrze	90% – 96%	Praca lub zadanie wykonane bardzo dobrze. Uczeń popełnił jedynie pojedyncze, drobne błędy.
C Dobrze	75% - 89%	Praca wykonana dobrze. Uczeń, pomimo błędów, spełnia podstawowe wymagania programowe.
D Wystarczająco	55% - 74%	Uczeń ma problemy ze spełnieniem niektórych podstawowych wymagań podstawy programowej lub posiada podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, lecz potrzebuje ukierunkowania i pomocy nauczyciela. Uczeń wymaga dodatkowych ćwiczeń w danym zakresie.
E Słabo	35% - 54%	Uczeń osiągnął minimalne wymagania określone podstawą programową, wykazuje braki w wiadomościach i umiejętnościach w danym zakresie. Uczeń wymaga pomocy i wsparcia.
F Poniżej oczekiwań	0% - 34%	Uczeń błędnie wykonał pracę lub zadanie, nie spełnia minimalnych wymagań podstawy programowej. Uczeń wymaga pomocy i wsparcia.

7. Podsumowaniem edukacyjnych osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym są ocena śródroczna i ocena roczna. Wystawia je nauczyciel, biorąc pod uwagę oceny cząstkowe – wynik średniej ważonej

Stopień	Średnia
niedostateczny	0 – 1,74
dopuszczający	1,75 – 2,74
dostateczny	2,75 – 3,74
dobry	3,75 – 4,74
bardzo dobry	4,75 – 5,49
celujący	5,50 – 6

Oraz systematyczność pracy ucznia, jego aktywność, wywiązywanie się z obowiązku napisania sprawdzianów.

7a. Poszczególnym formom aktywności ucznia przypisuje się następującą wagę:

Formy aktywności	Waga
prace klasowe, osiągnięcia w konkursach, zaangażowanie i praca na lekcji wychowania fizycznego oraz systematyczny udział w tych zajęciach, zaangażowanie w dodatkowe zajęcia z danego przedmiotu	4
wypowiedź ustna, kartkówka, dyktando, projekt, śpiew, gra na instrumentach	3
aktywność, zadanie domowe długoterminowe, praca w grupach, recytacja, dialogi, drama, zadanie dodatkowe (dla chętnych), testy sprawności i umiejętności z wychowania fizycznego	2
krótkie zadanie domowe, czytelnictwo	1

8. W klasach IV-VIII oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst

9. Dopuszcza się w ocenach bieżących i śródrocznych użycie znaków „+" podwyższających ocenę lub „-„ obniżających ocenę, z wyłączeniem ocen celującej i niedostatecznej.

10. Skala procentowa ocen bieżących z prac pisemnych:

Ocena	Skala procentowa
celujący	98%-100%
bardzo dobry	90%-97%
dobry	75%-89%
dostateczny	50%-74%
dopuszczający	30%-49%
niedostateczny	29% i mniej

11. Nauczyciel może stosować elementy oceniania kształtującego. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych odbywa się wg systemu mieszanego:
    1) Oceną wg skali 1-6 z użyciem znaków „+" (podwyższającym ocenę) i „ – „ (obniżającym ocenę), z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej;
    2) Ocenę punktową (~~dotyczy testów, sprawdzianów, dłuższych form wypowiedzi~~ (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.*) prac klasowych, kartkówek, wypowiedzi (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.*) ;
    3) Ocenę opisową (np. recenzja lub komentarz ustny);
    4) Zaliczenie lub niezaliczenie wykonanej pracy.

Ocena	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
wg skali1-6	jak w ust. 8	jak w ust. 8
punktowa	0 pkt i więcej	nie dotyczy
ocena opisowa	nie dotyczy	nie dotyczy
zaliczenie	nie dotyczy	zal.
niezaliczone	nie dotyczy	niezal.

12. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie:
    1) Pisemnych prac uczniowskich (~~testy, sprawdziany,~~ ~~prace klasowe, kartkówki~~) (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.*) ;
        a) Praca klasowa – pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy i umiejętności obejmujące jeden obszerny dział lub dwa działy mniejsze, redagowanie dłuższej wypowiedzi. Praca klasowa trwa, co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Uczeń nieobecny na pracy klasowej powinien napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni od otrzymania ocenionej pracy.
        Uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić pracę klasową, z której otrzymał ocenę wyższą niż niedostateczna w terminie dwóch tygodni od otrzymania ocenionej pracy.
        b) Kartkówki – krótsza pisemna forma sprawdzania bieżącej wiedzy obejmująca materiał nauczania z trzech ostatnich lekcji, trwająca 10-20 minut.
        Uczniowi nieobecnemu na kartkówce nauczyciel wpisuje „nb" (nieobecność) w miejsce oceny.
        Oceny uzyskane z kartkówek nie podlegają poprawie. (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.) ;*
    2) Odpowiedzi ustnych, dyskusji;
    3) Prac wytwórczych i ćwiczeń praktycznych (plastycznych, technicznych, muzycznych, sprawnościowych i in.);
    4) Prac pozalekcyjnych np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań;
    5) Aktywności na zajęciach;
    6) Prac domowych;
    7) Samooceny dokonanej przez ucznia;
    8) Innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć.
13. W sytuacjach szczególnych, sposoby oceniania wymienione w § 27 ust. 12 mogą być realizowane zdalnie przy użyciu technologii informatycznej (komunikatory, platformy edukacyjne).

13a. Przy ocenie pracy zdalnej ucznia, nauczyciel uwzględnia w szczególności:
    1) Punktualność wykonania zadania;

2) Zgodność wykonanego zadania z poleceniem;
3) Staranność przedstawionych treści;
4) Wkład pracy;
5) Oryginalność wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie.

14. ~~Pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe, sprawdziany) muszą być zapowiadane i zaznaczone w dzienniku, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, po uprzednim powtórzeniu materiału~~. Prace klasowe nauczyciel zapowiada i zaznacza w dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, po uprzednim podaniu i powtórzeniu zakresu materiału. (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.*) ;

14a. Kartkówki mogą być niezapowiedziane. (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.) ;*

15. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa.
16. W jednym tygodniu nie może być więcej niż trzy ~~formy sprawdzania wiadomości określone w ust. 14.~~ prace klasowe. (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.*) ;
17. Nauczyciel uczący danego przedmiotu jest zobowiązany omówić wszystkie prace pisemne.
18. Nauczyciel zobowiązany jest oddać ocenioną pracę pisemną ucznia nie później niż 14 dni od dnia jej napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych.
19. Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić sprawdzone i ocenione prace kontrolne (prace klasowe, kartkówki) uczniowi i jego rodzicom.
20. Nauczyciel udostępnia uczniom do wglądu do domu pisemne prace kontrolne, o czym może informować rodziców w dzienniku elektronicznym. Uczeń jest zobowiązany zwrócić podpisaną przez rodziców pracę na kolejnej lekcji danego przedmiotu.
21. Nauczyciel ma obowiązek wystawić uczniom oceny cząstkowe w terminach:
    1) I półrocze
        a) pierwsza ocena najpóźniej do 30 września,
        b) druga ocena najpóźniej do 15 listopada,
        c) trzecia ocena najpóźniej do 5 grudnia,
    2) II półrocze:
        a) pierwsza ocena najpóźniej miesiąc po zakończeniu ferii zimowych,
        b) druga ocena najpóźniej do 15 kwietnia,
        c) trzecia ocena najpóźniej do 5 maja.
22. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach indywidualnych dopuszcza się wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej na podstawie dwóch uzyskanych ocen cząstkowych.
23. Kryteria uzyskania poszczególnych stopni.
    1) Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:
        a) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy oraz proponuje rozwiązania nietypowe.

b) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe określone przez nauczyciela,
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje i wykonuje typowe i łatwiejsze nietypowe zadania teoretyczne i praktyczne.

d) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych, określonych przez nauczyciela,
- rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, o średnim stopniu trudności.

e) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w zakresie wymagań podstawowych z danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

f) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

24. ~~Wymagania edukacyjne wymienione w ust. 23 uchwala Rada Pedagogiczna. Są one podstawą do opracowania przez nauczyciela wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.~~ (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.07.2021*) ;
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych

zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

26. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
    1) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
    3) Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    4) Opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
27. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
28. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
29. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureata oraz finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
30. Klasyfikacja śródroczna/roczna uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych.
    1) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi;
    2) Oceny uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym dokonuje się zgodnie z opracowanymi przez nauczycieli narzędziami.
31. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
32. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
33. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidulanego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

§ 28.

Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Sposób i skala oceniania:
   1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, przestrzegania regulaminów.
2. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy
wzorowe	wz.
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr.
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, który konsultuje się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne i uwzględnia zapisy w Statucie Szkoły, samoocenę ucznia oraz wszelkie uwagi wnoszone przez nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i inne osoby.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć organizowanych przez szkołę (zajęcia edukacyjne, wydarzenia pozalekcyjne, wycieczki, zawody sportowe) oraz zachowanie ucznia poza szkołą.
5. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły nie może uzyskać klasyfikacyjnej oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

5a. Uczeń, który ma naganną śródroczną ocenę zachowania nie może brać udziału w wycieczkach organizowanych przez wychowawcę oraz Szkołę.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględniać wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie

na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Ocena zachowania ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym jest oceną opisową.
8. Dokonując oceny zachowania ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym nauczyciele skupiają się głównie na jego umiejętności społecznego przystosowania.
9. Dokonując oceny zachowania nauczyciele opisują poziom rozumienia i przestrzegania powszechnie przyjętych norm społecznych.
10. Kryteria oceniania zachowania ucznia.

    Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

    1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    3) Dbałość o honor i tradycje Szkoły;
    4) Dbałość o piękno mowy ojczystej;
    5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    6) Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
    7) Okazywanie szacunku innym osobom.
11. Szczegółowe kryteria oceny zachowania oparte są na wartościach wspólnie opracowanych przez społeczność szkolną. Są nimi:

ROZWÓJ	- systematyczny udział w obowiązkowych zajęciach w Szkole, - wykazywanie się ciekawością poznawczą, chęcią nauki, - udział w zajęciach pozalekcyjnych, - reprezentowanie Szkoły, - podejmowanie dodatkowych działań na rzecz Szkoły i uczniów, - motywowanie innych, - stałe pogłębianie wiedzy i umiejętności.
WSPÓŁPRACA	- wspólne podejmowanie decyzji, - dostosowanie się do zachowań i działań grupy podczas wspólnej pracy, - komunikowanie się ze wszystkimi członkami zespołu, - udzielanie pomocy innym, - dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, - uczciwe i etyczne postępowanie (słuchanie pomysłów innych, szczerość w rozmowie), - negowanie złych zachowań, - wspieranie innych w ich działaniach.

SZACUNEK	- szacunek wobec siebie i wobec poglądów innych, - udzielanie pomocy słabszym i odrzuconym, - szanowanie osiągnięć innej osoby, - obdarzanie się zaufaniem, - nieingerowanie w kompetencje innych, - dostrzeganie problemów i dążenie do ich rozwiązania, - przeciwstawianie się i zapobieganie dyskryminacji innych.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ	- świadomość konsekwencji zachowań oraz branie odpowiedzialności za decyzje, słowa, czyny, - poczucie obowiązku, - troska o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, - dbanie o mienie szkoły, - otwarte negowanie niewłaściwych postaw, - reagowanie na łamanie zasad bezpieczeństwa, - zgłaszanie inicjatyw związanych z aranżacją i funkcjonowaniem Szkoły.

12. Jako wyjściową ocenę zachowania przyjmuje się ocenę DOBRĄ
    1) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
        a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
        b) przestrzega Statutu Szkoły i regulaminów,
        c) godnie i kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
        d) uczestniczy w życiu klasy,
        e) cechuje się dbałością o estetykę własnego wyglądu,
        f) odznacza się dbałością o piękno języka i mowy ojczystej,
        g) nie niszczy mienia szkolnego, dba o porządek,
        h) jest życzliwy i uprzejmy wobec osób tworzących społeczność szkolną,
        i) nie ulega nałogom,
        j) realizuje projekt edukacyjny, współpracując z pozostałymi członkami zespołu.
    2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą, a ponadto spełnia, co najmniej 3 z niżej podanych kryteriów:
        a) rozwija swoje zainteresowania,
        b) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
        c) uczestniczy w szkolnych konkursach lub zawodach sportowych,
        d) podejmuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska,
        e) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, życzliwością, uczynnością, okazywaniem pomocy innym

f) w różnych sytuacjach,
g) udziela pomocy innym, osobom odrzuconym i słabszym,
h) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.

3) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą i bardzo dobrą, a ponadto spełnia, co najmniej 3 z niżej podanych kryteriów:
a) wyróżnia się swoim stosunkiem do obowiązków szkolnych,
b) dokłada wszelkich starań, by efekty jego pracy były jak najlepsze,
c) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem,
d) motywuje innych do pracy,
e) wykorzystuje czas wolny na rozwijanie indywidualnych zainteresowań,
f) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, dba o jej honor i dobre imię,
g) wykazuje się kreatywnością, zgłasza nowe pomysły,
h) otwarcie neguje złe zachowania,
i) jest przykładem dla innych,
j) wzorowo pełni swoją funkcję w zespole realizującym projekt edukacyjny, wspiera działania innych członków zespołu.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą, przy czym:
a) stara się wypełniać swoje obowiązki,
b) uczęszcza na zajęcia, nie spóźnia się i dokłada wszelkich starań, aby jego nieobecność była usprawiedliwiona,
c) potrafi przyznać się do popełnionych błędów,
d) zachowuje się zgodnie z normami, lecz zdarzają mu się drobne uchybienia, które stara się naprawić,
e) potrafi przyznać się do popełnianych błędów,
f) stara się dbać o kulturę słowa,
g) nie ulega nałogom,
h) nie ma negatywnego wpływu na innych,
i) nie niszczy mienia szkolnego, dba o porządek.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą i przejawia zachowania typu:
a) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
b) opuszcza zajęcia, często się spóźnia i nie dba o usprawiedliwianie nieobecności,
c) łamie normy i postanowienia Statutu Szkoły i regulaminów,
d) nie dba o własny rozwój, przeszkadza w rozwoju innych,
e) cechuje się niską kulturą osobistą, dbałością o estetykę wyglądu własnego i czystość języka,
f) otrzymuje wiele uwag o nieodpowiednim zachowaniu,

g) często przejawia zachowania agresywne zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych,
h) nie koryguje swoich zachowań pomimo podejmowanych przez Szkołę i rodzinę indywidualnych oddziaływań,
i) ulega nałogom, naraża swoje zdrowie,
j) rozmyślnie niszczy mienie Szkoły lub własność kolegów i koleżanek.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą i przejawia zachowania typu:
a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
b) chodzi na wagary, nagminnie się spóźnia,
c) rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły i regulaminy,
d) wchodzi w konflikt z prawem,
e) nie wykazuje chęci rozwiązania problemów, ignoruje je,
f) używa przemocy wobec innych,
g) jest wulgarny,
h) ośmiesza i poniża innych,
i) rozmyślnie niszczy mienie Szkoły lub własność innych,
j) ulega nałogom i naraża zdrowie innych,
k) nagminnie swoim zachowaniem stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych.

§ 29.

Zasady informowania uczniów i ich rodziców

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikają z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania ~~opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.~~ (*Zmiana do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.*).

1a. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o wymaganiach, o których mowa w ust. 1 oraz zapoznaje ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.)*

1b. Szczegółowe zasady współpracy w danym roku szkolnym nauczyciel określa w kontrakcie, który zawiera:
1) wyposażenie ucznia niezbędne na lekcji,
2) formy i zasady bieżącego oceniania, w tym: zakres treści nauczania, częstotliwość i zasady ich przeprowadzania oraz rozwiązania w przypadku nieobecności lub nieprzygotowania ucznia do zajęć, a także aktywności na lekcji,
3) warunki i tryb poprawy ocen bieżących,

4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
5) bezpieczeństwo podczas zajęć edukacyjnych (regulamin pracowni, sali lekcyjnej). *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.).*

1c. Uczniowie potwierdzają podpisem zapoznanie się z kontraktem. Kontrakt i wymagania edukacyjne są dostępne w dzienniku elektronicznym. *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.).*

~~2. Wymagania te, sposób oceniania i zasady współpracy oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej określa kontrakt, który opracowują wszyscy nauczyciele.~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.).*

~~3. Na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszych zajęć, nauczyciele zapoznają uczniów z kontraktem. Uczniowie potwierdzają to podpisem. Kontrakt i wymagania edukacyjne są dostępne na stronie internetowej Szkoły.~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.).*

4. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o:
   1) Sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz wymaganiach na poszczególne oceny;
   2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   3) Procedurach informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach ~~śródrocznych~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.)* rocznych
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed ~~śródrocznym~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.)* rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustalają i informują ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Ocenę przewidywaną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
6. Wychowawca klasy na miesiąc przed ~~śródrocznym~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.)* rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustala i informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania. Przewidywaną ocenę zachowania wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego.
7. Wychowawca klasy na miesiąc przed ~~śródrocznym~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.)* rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców o wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych dla ucznia ~~śródrocznych~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.)* rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.

7a. ~~W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania w dzienniku elektronicznym~~. *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z d. 25.08.2021 r.)*

~~7b. W sytuacji realizowania przez szkołę nauczania zdalnego, wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania w dzienniku elektronicznym.~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z d. 25.08.2021 r.)*

8. W przypadku ucznia otrzymującego przewidywaną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania, wychowawca klasy przesyła rodzicom informację w dzienniku elektronicznym. Rodzic w ciągu 2 dni roboczych jest zobowiązany do przesłania wychowawcy w dzienniku elektronicznym informacji o otrzymaniu wiadomości.

~~9. W przypadku, gdy wychowawca nie ma możliwości przekazania karty informacyjnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanej nieodpowiedniej lub naganej ocenie zachowania w terminie, o którym mowa w ust. 7, zobowiązany jest wysłać kartę pocztą tradycyjną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.~~

~~9a. W sytuacji realizowania przez szkołę nauczania zdalnego, informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania, wychowawca klasy przesyła rodzicom informację w dzienniku elektronicznym. Rodzic w ciągu 2 dni roboczych jest zobowiązany do przesłania wychowawcy w dzienniku elektronicznym informacji o otrzymaniu wiadomości.~~ *(zmiany do Statutu, uchwała Rady Pedagogicznej z dn. 25.08.2021 r.)*

9b. W przypadku braku informacji zwrotnej od rodzica, wychowawca powiadamia o fakcie pedagoga lub psychologa, który telefonicznie przekazuje rodzicom wiadomość o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania. Z rozmowy sporządzana jest notatka, w której wskazuje się datę oraz formę przekazania informacji.

9c. W przypadku, gdy rodzic nie odbiera telefonu, pedagog lub psycholog wysyła informację o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania pocztą tradycyjną, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

10. W przypadku, gdy uczeń nie wywiązuje się z obowiązków po wystawieniu ocen przewidywanych z zajęć edukacyjnych i zachowania, nauczyciel i wychowawca mogą obniżyć te oceny.

11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas ostatecznie ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, co najmniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 30.

Sposób uzasadnienia oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców

1. Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę. Uzasadnienie może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia.
2. Na wniosek pisemny rodziców ucznia, który może dotyczyć tylko śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej - nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Rodzice ucznia otrzymują uzasadnienie oceny w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Nauczyciel przekazuje ustne uzasadnienie zainteresowanym rodzicom podczas zebrań oraz indywidualnych konsultacji lub pisemnie w dzienniku elektronicznym.
5. Prace kontrolne ucznia nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego.

§ 31.

Procedura odwołania od ustalonych ocen

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do Dyrektora od dnia jej ustalenia, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1a. W sytuacji nauczania zdalnego, wniosek wraz z uzasadnieniem rodzice ucznia przesyłają w formie elektronicznej na adres Szkoły sekretariat@skorzewo.edu.pl, a w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej składają w skrzynce pocztowej znajdującej się przy wejściu do Szkoły.

2. Dyrektor powołuje komisję w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
   1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   1a) W czasie realizacji nauczania zdalnego, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia za pomocą narzędzi do nauczania zdalnego.
   2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

§ 32.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o ustalenie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie.

2a. W sytuacji nauczania zdalnego wniosek wraz z uzasadnieniem rodzice ucznia przesyłają w formie elektronicznej na adres Szkoły sekretariat@skorzewo.edu.pl, a w przypadku braku takiej możliwości w formie papierowej składają w skrzynce pocztowej znajdującej się przy wejściu do Szkoły.

3. O podwyższenie przewidywanej oceny może ubiegać się uczeń, który:
   1) Posiada wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu usprawiedliwione;
   2) Był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem dodatkowych terminów, w tym wyznaczonych na poprawę;
   3) Sumiennie wypełniał podstawowe obowiązki ucznia;
   4) Spotkały go zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
4. W przypadku uznania przez nauczyciela zasadności wniosku, uczeń wnioskujący, o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z zakresu treści materiału określonego przez nauczyciela. Sprawdzian odbywa się w terminie do 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5a. W czasie realizacji nauczania zdalnego sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za pomocą narzędzi do nauczania zdalnego, pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Szczegółowe zasady określa Regulamin. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania danych zajęć edukacyjnych.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
7. Ocenę uzyskaną przez ucznia ustaloną podczas czynności sprawdzających jego wiedzę i umiejętności uznaje się za ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 33.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie.

2a. W sytuacji realizacji przez Szkołę nauczania zdalnego, wniosek wraz z uzasadnieniem rodzice ucznia przesyłają na adres Szkoły sekretariat@skorzewo.edu.pl, a w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej składają w skrzynce pocztowej znajdującej się przy wejściu do Szkoły.

3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
   1) Zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
   2) Pozytywnej opinii samorządu klasowego.
4. W przypadku uznania przez wychowawcę zasadności wniosku, dokonuje analizy przewidywanej rocznej oceny zachowania w terminie do 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z drugim wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli podczas zebrania zespołu wychowawczego, z którego sporządza się protokół.
6. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół dołącza się do dokumentacji ucznia.

§ 34.

Zasady organizowania egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego

1. Egzamin klasyfikacyjny:
   1) Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, u którego brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
   2) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony Dyrektorowi przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4) Nauczyciel informuje ucznia o wymaganiach edukacyjnych obowiązujących na egzaminie.
5) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma głównie formę praktyczną.
5a) W sytuacji realizacji przez Szkołę nauczania zdalnego, egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do nauczania zdalnego, pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia. Szczegółowe zasady określa Regulamin.
6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzą: Dyrektor lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
9) Ustanowiona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".
11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

2. Do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych przystępuje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2) Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny poza Szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
3) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.

6) W skład komisji wchodzą:
   a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
   b) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia**.**
9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

3. Egzamin poprawkowy:
   1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy;
   2) Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
   3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
   4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
   5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
   6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
   7) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
   8) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 35.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) Zapoznania się z programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych przedmiotów;
   3) Życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
   4) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   5) Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
   6) Swobodnego rozwoju swojej osobowości;
   7) Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
   8) Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
   9) Rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
   10) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
   11) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   12) Ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
   13) Pomocy socjalnej;
   14) Poszanowania przekonań religijnych;
   15) Poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
   16) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
   17) Korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
   18) Uczestnictwa i organizowania wydarzeń kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły**;**
   19) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
   20) Odwołania się od ocen na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
   21) Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa regulamin.

2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, a w razie potrzeby do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu.

§ 36.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu Szkoły;
   2) Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
   3) Być przygotowanym na każde zajęcia, zgodnie z ustalonymi wymaganiami określonymi przez nauczyciela;
   4) Posiadać na zajęciach niezbędne przybory, podręczniki, zeszyty i inne pomoce wymagane przez nauczyciela,
   5) Dopełniać obowiązku przedkładania usprawiedliwienia nieobecności od rodzica w pierwszym tygodniu od powrotu do Szkoły;
   6) Punktualnie uczęszczać na zajęcia;
   7) Nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć;
   8) Godnie reprezentować Szkołę;
   9) Przestrzegać regulaminów obowiązujących w Szkole;
   10) Stosować się do poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły;
   11) Przestrzegać form grzecznościowych wobec kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników Szkoły i wszystkich osób znajdujących się na terenie Szkoły;
   12) Nie stosować agresji słownej, psychicznej i fizycznej w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników Szkoły;
   13) Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
   14) Dbać o wygląd tj. ubiór powinien być schludny, czysty, skromny i dostosowany do okazji. W Szkole obowiązuje:
      a) Strój codzienny:

         - koszulki, koszule, bluzy i swetry (znajdujące się na odzieży nadruki nie mogą zawierać treści wulgarnych, rasistowskich, obrażających uczucia religijne oraz promujących używki, ponadto nie mogą odsłaniać ramion oraz brzucha),

- spódnice oraz spodnie nie powinny być zbyt krótkie.

b) Strój galowy:

- biała bluzka lub koszula oraz czarne lub granatowe spodnie lub spódnica,

c) Nie należy stosować makijażu,

d) Niedozwolone jest noszenie na terenie szkoły nakryć głowy: czapki, kapelusza lub kaptura.

15. Przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w § 40 Statutu Szkoły.

§ 37.

Szczegółowe zasady funkcjonowania ucznia w Szkole określa Regulamin porządkowy.

§ 38.

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) Rzetelną naukę;
   2) Wzorową postawę i zachowanie;
   3) Wzorową frekwencję na zajęciach edukacyjnych;
   4) Wybitne osiągnięcia (np. w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych);
   5) Pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
   6) Aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) Ustna pochwała nauczyciela, wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
   2) Pochwała (uwaga pozytywna) wpisana do dziennika przez nauczyciela, wychowawcę klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
   3) Pochwała wpisana do dziennika przez Dyrektora Szkoły;
   4) Nagroda Dyrektora Szkoły;
   5) List gratulacyjny napisany przez Dyrektora Szkoły, skierowany do rodziców uczniów, którzy na etapie edukacyjnym otrzymywali w każdym roku szkolnym świadectwo z wyróżnieniem,
   6) Nagrody rzeczowe.
3. Nagrody za szczególne osiągnięcia przyznaje Dyrektor Szkoły, w szczególności na wniosek:
   1) Wychowawcy klasy;
   2) Samorządu Uczniowskiego;
   3) Rady Rodziców.
4. Nagrodę Dyrektora Szkoły przyznaje się uczniowi na zakończenie edukacji w Szkole.

5. Kandydata do nagrody Dyrektora Szkoły mogą zgłosić:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Uczniowski.
6. Dyrektor przyznaje nagrodę po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Kryteria przyznawania uczniowi nagrody Dyrektora Szkoły:
   1) Wyróżnia się empatią;
   2) Wykazuje własną inicjatywę na rzecz klasy i szkoły;
   3) Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
   4) Służy pomocą innym.
8. Kandydat do nagrody Dyrektora Szkoły spełnia wszystkie kryteria wymienione w punkcie 7.
9. Nagroda Dyrektora Szkoły ma postać statuetki i dyplomu.
10. Szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

§ 39.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 35 uczeń podlega karze:
   1) Upomnienia (uwagi negatywnej) wpisanego przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym;
   2) Pozbawienia funkcji pełnionych w klasie;
   3) Pozbawienia funkcji pełnionych na forum Szkoły;
   4) Obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania;
   5) Nagany Dyrektora Szkoły;
   6) Przeniesienia do równoległej klasy;
   7) Przeniesienia do innej szkoły.
2. W przypadku celowego dokonania przez ucznia zniszczeń mienia szkolnego lub palenia papierosów/e-papierosów, uczeń może zostać zobowiązany do wykonania pod opieką rodziców prac porządkowych na rzecz Szkoły w liczbie godzin ustalonych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. O powyższej decyzji Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.
3. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz.
4. Za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:

1) Uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
2) Uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
3) Zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych Szkoły.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Przy udzielaniu kar nie jest wymagana wskazana w ust 1. kolejność.
7. Kary wymienione w ust.1 pkt. 3, 5 i 6 nakłada Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Kary wymienione w pkt. 2 i 4 nakłada wychowawca klasy wpisując informację do dziennika elektronicznego.
8. O nałożonej karze informuje się rodziców, z wyjątkiem ustnych upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
9. Od kary nałożonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
11. Od kary nałożonej przez Dyrektora rodzice mogą wnieść odwołanie w terminie 7 dni od uzyskania informacji.
    1) Rodzice odwołują się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
    2) Dyrektor dokonuje ponownego rozpatrzenia nałożonej kary w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania;
    3) O decyzji rodzice zostają poinformowani w formie pisemnej;
    4) Decyzja Dyrektora Szkoły staje się ostateczna.
12. Kara ulega przedawnieniu po upływie pół roku licząc od dnia jej udzielenia.
13. Anulowanie kary jest równoznaczne ze zniszczeniem odpisu o jej nałożeniu znajdującym się w aktach ucznia.

§ 40.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. W Szkole obowiązują uczniów następujące zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym smartfonów, aparatów cyfrowych, odtwarzaczy MP3, IPodów, itp.
    1) W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych emitujących dźwięk i obraz (z wyjątkiem pomocy dydaktycznych wykorzystywanych za zgodą nauczyciela podczas zajęć).

2) Uczniowie są zobowiązani do bezzwłocznego wyłączenia sprzętu wymienionego w ust.1 przed wejściem na zajęcia.
3) Korzystanie ze sprzętu wymienionego w ust. 1 bez zgody nauczyciela jest poważnym naruszeniem zasad panujących w Szkole i ma wpływ na ocenę zachowania.
4) Niewyłączenie lub pozostawienie w zasięgu wzroku lub ręki telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego przez ucznia podczas sprawdzianów pisemnych lub ustnych jest równoznaczne

   z przerwaniem danemu uczniowi tego sprawdzianu z jednoczesnym ustaleniem oceny niedostatecznej

   z tego sprawdzianu.
5) Nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny, jeżeli uczeń nie dostosował się do norm, o których mowa w ust. 1 - 4 i zdeponować go w sekretariacie z możliwością odebrania tego sprzętu przez rodziców.
6) Z telefonu komórkowego uczniowie nie mogą korzystać w czasie przerw międzylekcyjnych.
7) Na terenie Szkoły osobom obcym nie wolno nagrywać dźwięku i obrazu, ani transmitować go bez zgody Dyrektora, naruszenie tych zasad wiąże się z konsekwencjami prawnymi.
8) Na terenie Szkoły zwłaszcza podczas zajęć, uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrwalać wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych; złamanie powyższej zasady traktuje się, jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane na mocy prawa państwowego, a tym samym wpływa na obniżenie oceny zachowania i ma konsekwencje prawne.

2. O zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych wychowawca klasy informuje uczniów na pierwszych w danym roku szkolnym zajęciach wychowawczych.
3. Za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będące własnością uczniów Szkoła nie ponosi odpowiedzialności prawnej i materialnej.

§ 41.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć i zasady usprawiedliwiania nieobecności w Szkole

1. Nieobecności i zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych usprawiedliwiają rodzice.
2. Usprawiedliwienia dokonywane są przez dziennik elektroniczny.
3. Usprawiedliwienia rodzic dokonuje w terminie dwóch tygodni od powrotu ucznia do Szkoły.
4. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia na zajęciach, jak również po terminie, w którym powinno nastąpić usprawiedliwienie, wychowawca klasy może nie usprawiedliwić tych nieobecności.
5. Zwolnienia z pojedynczych lekcji w danym dniu uczeń przedstawia w formie pisemnej wychowawcy lub nauczycielowi, z którego lekcji jest zwolniony.

6. Zwolniony uczeń nie może przebywać na terenie szkolnym z zastrzeżeniem uczniów zwalnianych z zajęć na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7.

Ceremoniał szkolny

§ 42.

Uroczystości szkolne

1. Pierwszą z uroczystości szkolnych, podczas których obowiązuje ceremoniał szkolny jest uroczystość nadania imienia Szkole, odsłonięcia popiersia patrona oraz wręczenia szkole sztandaru.
2. Do najważniejszych, corocznie przygotowywanych uroczystości przebiegających zgodnie z ceremoniałem szkolnym należą:
   1) Uroczystości szkolne:
      a) rozpoczęcie roku szkolnego,
      b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
      c) pożegnanie Absolwentów i przekazanie sztandaru szkoły przez kończących Szkołę uczniów,
      d) obchody Dnia Patrona Szkoły,
      e) zakończenie roku szkolnego,
      f) inne ważne uroczystości szkolne.
   2) Uroczystości związane ze świętami narodowymi i wydarzeniami historycznymi w państwie i regionie:
      a) 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
      b) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
      c) Święta majowe – Święto Pracy, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja,
      d) 27 grudnia – wybuch Powstania Wielkopolskiego.

§ 43.

Symbole narodowe i szkolne

1. Do najważniejszych symboli narodowych należą:
   1) **GODŁO -** wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu.
   2) **FLAGA PAŃSTWOWA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ** – to prostokątny płat tkaniny o barwach Rzeczypospolitej Polskiej umieszczony na maszcie. Stosunek szerokości do długości flagi przedstawia

proporcja 5:8. Flaga składa się z 2 równoległych pasów równej długości; górny biały a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy.

3) **HYMN PAŃSTWOWY** – „Mazurek Dąbrowskiego”, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie sejmowej z 31 stycznia 1980 roku.

2. Symbole Szkoły:

1) **SZTANDAR**



Rewers sztandaru szkoły



Awers sztandaru szkoły

Sztandar szkoły ma kształt prostokąta. Awers jest koloru czerwonego. Na tym tle umieszczono orła haftowanego srebrem z głową w koronie zwróconą w prawo. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Znajduje się tutaj także złoty napis: „BÓG, HONOR, OJCZYZNA, NAUKA”. Hasło „BÓG, HONOR, OJCZYZNA” powstało na przełomie XVI i XVII wieku. Dewiza ta była grawerowana na zbrojach i szablach, a podczas zaborów znajdowała się również na biżuterii. W 1943 r. Naczelny Wódz Polskich Sił Zbrojnych na Zachodzie wprowadził je po raz pierwszy na sztandary polskie. Obecnie jest to dewiza Wojska Polskiego. Na ostatnio wręczanych sztandarach wojskowych dewiza "Bóg, Honor i Ojczyzna" występuje na środkowym polu, na odwrocie godła Polski. Do tego historycznego hasła dodajemy NAUKĘ, która jest dla nas sposobem okazywania patriotyzmu w czasach pokoju. Tylko dzięki sumiennej pracy, dogłębnej wiedzy i solidnemu wykształceniu możemy wypełniać swoje obowiązki, stając się tym samym odpowiedzialnymi obywatelami.

Rewers ma kolor niebieski, na którym znajduje się wizerunek naszego patrona, Ignacego Jana Paderewskiego oraz złoty napis z nazwą i imieniem szkoły. Widnieje tam też czerwona wstęga i rozeta. Tradycja rozety związana jest z Powstaniem Wielkopolskim, którego wybuch został zainspirowany wizytą Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu i jego krzepiącym serca Polaków przemówieniem.

Sztandar ma wymiary 100 cm x 100 cm i obszyty jest złotymi frędzlami. Dla społeczności szkolnej jest to symbol Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie. Pamiętając o jego wymowie, należy okazywać mu cześć.

2) **PIEŚŃ SZKOŁY;**
3) **LOGO SZKOŁY** – znak rozpoznawczy eksponowany na oficjalnych pismach urzędowych i na dyplomach;
4) **CEREMONIAŁ SZKOLNY** – niniejsze opracowanie;
5) **KSIĘGA WYBITNYCH ABSOLWENTÓW** – wpisywani są do niej absolwenci Szkoły, którzy uzyskali świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem, finaliści i laureaci olimpiad, konkursów przedmiotowych i tematycznych na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim, zwycięzcy konkursów sportowych i artystycznych na szczeblu, co najmniej powiatowym oraz uczniowie otrzymujący Nagrodę Dyrektora Szkoły. Do Księgi Wybitnych Absolwentów wpisywani są uczniowie z w/w osiągnięciami, którzy otrzymali, co najmniej dobrą ocenę zachowania na koniec nauki w Szkole;
6) **KRONIKA SZKOŁY;**
7) **ZŁOTA KSIĘGA**, – do, której wpisują się goście odwiedzający szkołę na okoliczność odbywających się wydarzeń.

§ 44.

Poczet sztandarowy w Szkole

1. Przechowywanie i przygotowywanie sztandaru
   1) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych w § 42 ust. 2 oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych, a także pogrzebowych. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania;
   2) Sztandar oraz insygnia sztandaru przechowywane są w gablocie znajdującej się naprzeciwko głównego wejścia do Szkoły;
   3) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
   4) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

2. Sposób powoływania pocztu sztandarowego
    1) Poczet sztandarowy tworzą uczniowie wybierani przez Radę Pedagogiczną spośród kandydatów zgłoszonych przez wychowawców klas siódmych na koniec roku szkolnego;
    2) Wyboru dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się w nauce i wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania;
    3) Kadencja pocztu trwa dwa lata;
    4) Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły;
    5) W skład pocztu wchodzą: chorąży oraz asysta;
    6) Powołuje się dwa składy pocztu: poczet zasadniczy i poczet rezerwowy;
    7) W szczególnych przypadkach, decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takich sytuacjach dokonuje się wyboru uzupełniającego.
3. Skład osobowy oraz ubiór pocztu sztandarowego.
    1) W skład pocztu wchodzi troje uczniów:
        a) chorąży (sztandarowy) - uczeń,
        b) asysta - dwie uczennice.
    2) Ubiór pocztu sztandarowego:

    Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
        a) uczeń - ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne wizytowe obuwie,
        b) uczennice - białe bluzki i czarne/granatowe spódnice tej samej długości, rajstopy, czarne wizytowe pełne płaskie lub na niewielkim obcasie obuwie.
4. Insygnia pocztu sztandarowego
    1) Uczniowie wchodzący w skład pocztu mają:
        a) biało - czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
        b) białe rękawiczki.
5. Opiekunowie pocztu sztandarowego:

    Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Są nimi nauczyciele wychowania fizycznego, odpowiedzialni za przeszkolenie pocztu oraz godne i prawidłowe prezentowanie sztandaru podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

6. Sposób zachowania pocztu sztandarowego - chwyty sztandarem.
   1) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyty:

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

2) Komendy dla pocztu sztandarowego i opis zachowań uczestników uroczystości szkolnych i rocznicowych:

a) wejście pocztu sztandarowego

Komendy i ich kolejność	**Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie**	**Postawy pocztu sztandarowego**
Proszę o powstanie!	Powstają przed wejściem pocztu flagowego	Przygotowanie do wejścia - postawa „na ramię”
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wprowadzić!	W postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru, - „na ramię w marszu” - zajęcie ustalonego miejsca - „prezentuj”
Do hymnu!	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza” - salutowanie w miejscu
Po hymnie!	W postawie „spocznij”	„prezentuj”, „spocznij”
Proszę usiąść./Proszę o zajęcie miejsc.	Uczestnicy siadają	„spocznij”

b) wyjście pocztu sztandarowego

Komendy i ich kolejność	**Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie**	**Postawy pocztu sztandarowego**
Proszę o powstanie!	Powstają przed wyjściem pocztu flagowego	„spocznij”
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wyprowadzić!	W postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu -„na ramię w marszu”
Spocznij!	Uczestnicy siadają	

c) ceremoniał przekazania sztandaru

Komendy	**Opis zachowania się uczestników uroczystości po komendzie**	**Postawy pocztu sztandarowego**
Proszę wstać!	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”
Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru Szkoły – wystąp!	Uczestnicy – postawa „zasadnicza” Nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „prezentuj”
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły przekazać!	uczestnicy - postawa „zasadnicza”	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica ustawia się w wyznaczonym miejscu - salutowanie w miejscu - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia - postawa „spocznij” - chorąży podaje sztandar jednej z asysty - przekazuje szarfę, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: *„Przekazujemy Wam sztandar Szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”.* - nowy chorąży odbiera sztandar i mówi: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły. Obiecujemy dbać o niego sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego”.*
		Nowy poczet postawa „zasadnicza” - Salutowanie w miejscu

		„prezentuj” - postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu” - ustępujący poczet w kolejności: uczennica, uczeń, uczennica opuszczają aulę - nowy poczet maszeruje na wyznaczone miejsce
Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować! Spocznij!	uczestnicy w postawie „zasadniczej” mogą nagrodzić brawami nowy poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wyprowadzić!	Postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru postawa „na ramię w marszu” postawa „zasadnicza”
Spocznij!	Uczestnicy siadają	

d) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Komendy	**Opis sytuacyjny zachowania się uczestników**	**Postawy pocztu sztandarowego**
Proszę wstać!	Uczestnicy wstają, przedstawiciele uczniów klas pierwszych podchodzą do wyznaczonego miejsca	
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - postawa „na ramię w marszu” - zatrzymanie na określonym miejscu - postawa zasadnicza
Do ślubowania!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, przewodniczący ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce wskazujący i środkowy na wysokości oczu)	- postawa „zasadnicza” - postawa „prezentuj” - postawa „salutowanie - w miejscu”

Po ślubowaniu!	Uczestnicy „spocznij”, ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”
Baczność! Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wyprowadzić!	Uczestnicy – postawa „zasadnicza”	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu” - wyprowadzenie sztandaru
Spocznij!	Uczestnicy siadają	

7. Rota ślubowania

   My, uczniowie klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Skórzewie, ślubujemy uroczyście:

   Dbać o dobre imię Szkoły, swą nauką i zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom, przestrzegać porządku i czystości, szanować pracowników Szkoły, koleżanki i kolegów.

8. Udział pocztu sztandarowego w czasie uroczystości kościelnych.
   1) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
   2) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po prawej lub lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie zasadniczej lub „spocznij”.
9. Salutowanie w miejscu (pochylenie sztandarem) następuje w sytuacjach:
   1) W momencie rozpoczęcia Mszy, gdy wchodzi celebrans;
   2) Podczas czytania Ewangelii, kończy salutowanie po słowach „Oto Słowo Pańskie - Chwała Tobie Chryste”;
   3) Podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu, po opuszczeniu kielicha kończy salutowanie;
   4) Podczas błogosławieństwa, po słowach „Idźcie ofiara spełniona” kończy salutowanie;
   5) Podczas opuszczania trumny do grobu;
   6) Podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
   7) Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

9a. W przypadku zmiany struktury (typu) lub nazwy Szkoły następuje uroczyste pożegnanie sztandaru.

§ 45.

Ogólne zasady organizowania i przebiegu uroczystości szkolnych

1. Ważne uroczystości są podzielone na dwie części: pierwszą – oficjalną, o podniosłym charakterze i drugą – nieoficjalną (artystyczną). W niektórych przypadkach trzecią częścią uroczystości są spotkania uczniów z wychowawcami w klasach.
2. Prowadzącym uroczystości szkolne jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który typuje uczniów prowadzących uroczystość. Jest on prowadzącym, odpowiedzialnym za planowanie, organizację i przebieg uroczystości.
3. Organizatorzy uroczystości szkolnych mają obowiązek:
   1) Ustalić termin (dzień, godzina);
   2) Opracować scenariusz uroczystości i przedstawić Dyrektorowi Szkoły;
   3) Przygotować projekt zaproszenia;
   4) Ustalić listę gości;
   5) Przekazać zaproszenia gościom.
4. Inne informacje dotyczące organizacji uroczystości szkolnych:
   1) Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg prób z uczniami, współpracuje z pracownikami obsługi Szkoły i czuwa nad pracami porządkowymi po zakończeniu uroczystości;
   2) Sygnałem rozpoczęcia każdej uroczystości szkolnej powinno być uroczyste wejście Dyrektora Szkoły (Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli, gdzie zgromadzeni są uczniowie.
5. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości
   1) Wejście Dyrektora Szkoły wraz z zaproszonymi gośćmi do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzeni są uczniowie powinno być zapowiedziane przez prowadzącego:
      Szanowni zebrani: ***pani/pan (imię i nazwisko), Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Skórzewie … -*** co powinno spowodować przyjęcie przez dzieci i młodzież oraz pozostałe osoby postawy stojącej.
   2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

      „Baczność"

      „Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wprowadzić" – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego", przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią;
   3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

„**Do hymnu państwowego**”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (chłopcy).

W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni;

4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę:

„Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną i siadają.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).

5) Przed zakończeniem uroczystości może być odśpiewana Pieśń szkoły.
6) Pieśń szkoły zamyka uroczystość,
7) Podczas Pieśni Szkoły dopuszcza się postawę swobodną.
8) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„Poczet sztandarowy, sztandar Szkoły wyprowadzić” - zachowanie uczniów i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania sztandaru do sali.

9) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

§ 46.

Precedencja, czyli kolejność powitania, przemawiania i zajmowania miejsc

1. Ważne uroczystości, w tym także te szkolne, są okazją do zapraszania gości. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska; także jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej.
2. Precedencja na uroczystościach szkolnych:
   1)
      a) Biskup
      b) Wojewoda
      c) Marszałek województwa
      d) Przewodniczący Sejmiku województwa
      e) Burmistrz (wójt, prezydent miasta)
      f) Kurator oświaty
      g) Radny wojewódzki
      h) Radny powiatu
      i) Radny gminy (miasta)
      j) Wizytator Kuratorium Oświaty
      k) Sekretarz gminy
      l) Kierownik Referatu Urzędu Gminy

m) Przewodniczący rady rodziców

n) Pozostali goście

2)

a) Proboszcz

b) Starosta

c) Wicestarosta

d) Członek zarządu powiatu

e) Przewodniczący rady powiatu

f) Wicekurator oświaty

g) Radny powiatu

h) Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty

i) Wizytator Kuratorium Oświaty

j) Inspektor wydziału oświaty

3)

a) Proboszcz

b) Burmistrz (Wójt)

c) Wicestarosta

d) Wiceburmistrz

e) Dyrektor (Naczelnik) wydziału oświaty

f) Wizytator Kuratorium Oświaty

g) Przewodniczący rady rodziców

3. Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo", do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekscelencjo". Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zaproszonego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

§ 47.

Obowiązkowe, zgodne z ceremoniałem, elementy uroczystości szkolnych

1. Rozpoczęcie roku szkolnego uczniów klas I-III:
   1) Wprowadzenie sztandaru;
   2) Hymn państwowy;
   3) Przemówienie Dyrektora Szkoły;
   4) Przemówienia zaproszonych gości;
   5) Wystąpienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
   6) Ślubowanie klas I;

7) Wyprowadzenie sztandaru Szkoły;
8) Odczytanie listy uczniów klas pierwszych i przedstawienie wychowawców;
9) Część artystyczna;
10) Pieśń Szkoły;
11) Zakończenie uroczystości;
12) Spotkania uczniów z wychowawcami.

2. Rozpoczęcie roku szkolnego uczniów klas IV - VIII:
1) Wprowadzenie sztandaru;
2) Hymn państwowy;
3) Przemówienie Dyrektora Szkoły;
4) Przemówienie zaproszonych gości;
5) Wystąpienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
6) Wyprowadzenie sztandaru;
7) Część artystyczna;
8) Pieśń Szkoły;
9) Zakończenie uroczystości;
10) Spotkania uczniów z wychowawcami.

3. Dzień Patrona:
1) Wprowadzenie sztandaru Szkoły;
2) Hymn państwowy;
3) Przemówienie Dyrektora Szkoły;
4) Pieśń Szkoły;
5) Wyprowadzenie sztandaru Szkoły;
6) Część artystyczna;
7) Zakończenie uroczystości.

4. Uroczystość z okazji Święta Niepodległości:
1) Wprowadzenie sztandaru;
2) Hymn państwowy;
3) Przemówienie Dyrektora Szkoły (opcjonalnie);
4) Przemówienia zaproszonych gości;
5) Wyprowadzenie sztandaru;
6) Część artystyczna;
7) Pieśń Szkoły;
8) Zakończenie uroczystości.

5. Uroczystość z okazji Święta Konstytucji Trzeciego Maja:
1) Wprowadzenie sztandaru;

2) Hymn państwowy;
3) Przemówienie Dyrektora Szkoły lub zgromadzonych gości;
4) Wyprowadzenie sztandaru;
5) Część artystyczna;
6) Zakończenie uroczystości.

6. Pożegnanie Absolwentów:
   1) Wprowadzenie sztandaru;
   2) Hymn państwowy;
   3) Przemówienie Dyrektora Szkoły;
   4) Przemówienia zaproszonych gości, w tym przedstawiciela Rady Rodziców;
   5) Pożegnanie absolwentów przez przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
   6) Wystąpienie przedstawiciela absolwentów;
   7) Wyprowadzenie sztandaru;
   8) Wręczenie nagród i wyróżnień najlepszym absolwentom i olimpijczykom, sportowcom oraz społecznikom klas ósmych;
   9) Wręczenie listów gratulacyjnych i podziękowań rodzicom absolwentów;
   10) Część artystyczna;
   11) Pieśń Szkoły;
   12) Zakończenie uroczystości;
   13) Zabawa taneczna.
7. Zakończenie roku szkolnego:
   1) Wprowadzenie sztandaru;
   2) Hymn państwowy;
   3) Przemówienie Dyrektora Szkoły;
   4) Przemówienia zaproszonych gości;
   5) Przemówienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
   6) Przekazanie sztandaru;
   7) Wyprowadzenie sztandaru;
   8) Uroczyste wręczenie przez Dyrektora świadectw ukończenia Szkoły na scenie wraz z wyczytaniem wszystkich nazwisk uczniów;
   9) Wręczenie Nagrody Dyrektora Szkoły;
   10) Uroczyste wręczenie przez Dyrektora świadectw z wyróżnieniem uczniom klas IV – VII;
   11) Wręczenie nagród i wyróżnień uczniom klas IV – VII;
   12) Część artystyczna;
   13) Pieśń Szkoły;
   14) Zakończenie uroczystości;

15) Spotkania uczniów z wychowawcami.

Rozdział 8.

Rekrutacja do Szkoły

§ 48.

Zasady rekrutacji

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.
2. Dyrektor na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 49.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 50.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków Szkoły: uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Skórzewie – tekst jednolity, wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2021 roku.