

STATUT

Szkoły Podstawowej
im. Kazimierza Różyckiego
w Jastrzębiu

Jastrzębie 2020

Podstawy prawne wykorzystywane przy opracowaniu statutu:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 I 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 949)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)*

Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

Ponadto po ukazaniu się kolejnych aktów prawnych uwzględnić założenia wynikające z rozporządzeń dotyczących:

- *innowacji pedagogicznych,*
 - *form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,*
 - *zasad organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,*
 - *zasad organizowania zajęć rewalidacyjno - wychowawczych z dziećmi upośledzonymi,*
 - *w sprawie organizacji i zasad działania poradni,- dokumentacji przebiegu nauczania.*
1. *Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002r. w sprawie bhp (Dz. U. nr 6 poz. 69 z 2003r.) z późn. zm.*
 2. *Konwencja o Prawach Dziecka.*

Spis treści

Rozdział I	str. 4
§ 1 Postanowienia ogólne	str. 4
Rozdział II	str. 6
§ 2 Cele i zadania szkoły	str. 6
§ 3 Bezpieczeństwo i higiena pracy	str. 14
Rozdział III Ocenianie wewnętrzne	str. 16
§ 4 Postanowienia ogólne	str. 16
§ 5 Klasyfikowanie	str. 16
§ 6 Egzamin klasyfikacyjny	str. 19
§ 7 Egzamin sprawdzający	str. 20
§ 8 Egzamin poprawkowy	str. 21
§ 9 Sprawdzian w kl. VI – uchylony	str. 23
§ 9a Egzamin ósmoklasisty	str. 23
§ 10 Tryb odwoławczy	str. 26
§ 11 System doradztwa zawodowego	str. 27
Rozdział IV	str. 34
§ 12 Organy Szkoły	str. 34
§ 13 Dyrektor Szkoły	str. 34
§ 14 Rada Pedagogiczna	str. 37
§ 15 Samorząd Uczniowski	str. 38
§ 16 Rada Rodziców	str. 39
§ 17 Działanie i współdziałanie Organów Szkoły	str. 40
Rozdział V	str. 42
§ 18 Organizacja pracy Szkoły	str. 42
§ 19 Zwolnienia doraźne	str. 47
§ 20 Zwolnienia długoterminowe	str. 47
§ 21 Biblioteka szkolna	str. 49
§ 22 Świetlica szkolna	str. 51
Rozdział VI Uczniowie	str. 53
§ 23 Rekrutacja	str. 53
§ 24 Prawa i obowiązki Ucznia	str. 56
Rozdział VII	str. 62
§ 25 Pracownicy Szkoły	str. 62
§ 26 Nauczyciele	str. 62
§ 27 Zespoły przedmiotowe	str. 67
Rozdział VIII	str. 69
§ 28 Rodzice	str. 69
Rozdział IX	str. 71
§ 29 Ceremoniał Szkolny	str. 71
§ 30 Sztandar Szkoły	str. 73
§ 31 Postanowienia końcowe	str. 78

Rozdział I

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa imienia Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu (w dalszej części statutu zwana „szkołą”).
2. Siedzibą szkoły jest wydzielony budynek znajdujący się we wsi Jastrzębie.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na pieczęci szkoły używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu, 87-600 Lipno, woj. kujawsko – pomorskie.
5. Podstawą prawną działania szkoły jest akt o jej przekształceniu w ośmioletnią Szkołę Podstawową w Jastrzębiu z dnia 10 lutego 2017r. – Uchwała Nr XXII/164/17 Rady Gminy Lipno oraz z dnia 23 listopada 2017r. Uchwała Nr XXXI/231/17 Rady Gminy Lipno.
6. Do obwodu szkoły należą miejscowości: Jastrzębie, Okrąg, Złotopole, Lipno- ul. Jastrzębska, ul. Sadowa, ul. Spacerowa, ul. Poranna, ul. Rypińska, ul. Radosna, ul. Przytorowa, ul. Sierpecka, ul. Złotopolska.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Gminy w Lipnie.
8. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy (prowadzi SAPO w Urzędzie Gminy w Lipnie).
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami (Rozp. MEN z dnia 19 kwietnia 1999r. w sprawie sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji).
11. Cykl kształcenia trwa 8 lat:
 - 11.1. Klasy I-III edukacja wczesnoszkolna, edukacja realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego;

11.2. Klasy IV-VIII nauczanie przedmiotowe

- 12.Szkoła realizuje ramowy plan nauczania zgodnie z Rozp. M.E.N. z dnia 15 lutego 1999r. z późn.zm.
- 13.Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 5-6 letnich.
- 14.Oddział Przedszkolny w Szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola i wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
- 15.Zgodnie z prawem 6-latki mają obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego.
- 16.Oddział Przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych.
- 17.Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 18.Semestr pierwszy kończy się 31 stycznia.
- 19.Dokładny termin ferii zimowych w województwie kujawsko - pomorskim określa Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
- 20.Z dniem 1 listopada 2020 r. w szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. W roku szkolnym 2020/2021 zajęcia dodatkowe i specjalistyczne są dokumentowane w formie tradycyjnej. Od 1 września 2021 roku będą prowadzone w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w załączniku „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego”.

Rozdział II

§ 2 Cele i zadania szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno -wychowawczej szkoły są:
 - 1.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 1.2. dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 1.3. zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
 - 1.4. specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka;
 - 1.5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 1.6. zajęcia religii/etyki;
 - 1.7. zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1.2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 2.1. szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1.1 zajęcia edukacyjne;
 - 2.2. zajęcia wymienione w ust. 1.4 i 1.5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
3. Zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 3.1. właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 3.2. zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3.3. organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 3.4. poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 3.5. respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 3.6. wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3.7. upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych przedmiotach;
 - 3.8. systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 3.9. ścisłą współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w jej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:
- 4.1. szkolny zestaw programów nauczania:
 - a) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - b) szkolny zestaw programów nauczania obowiązuje przez trzy lata szkolne w klasach I-III i przez pięć lat szkolnych w klasach IV-VIII, szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez rok;
 - c) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników,

z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

- 4.2. szkolny program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 4.3. uchylony;
 - 4.4. zadania zespołów nauczycielskich;
 - 4.5. integrację wiedzy nauczanej w:
 - a) kształceniu zintegrowanym w klasach I-III;
 - b) nauczaniu przedmiotowym klasy IV-VIII.
 - 4.6. prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć z terapii pedagogicznej i logopedycznych.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.; Ustawie z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe –Dz. U. z 2017 r. oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
- 5.1. umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 5.2. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;
 - 5.3. realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
- 6.1. prowadzenie dożywiania;
 - 6.2. realizację projektu *owoce w szkole* w klasach I-III;
 - 6.3. ciepły napój przez cały rok (wg potrzeb);

- 6.4. zapewnienie w miarę możliwości pomocy materialnej uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki:
 - a) organizowanie bezpłatnego dożywiania;
 - b) przyznawanie stypendium szkolnego, socjalnego, wyprawki szkolnej;
 - c) zapomogi z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipnie.
- 6.5. dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych nauczyciele przygotowują dostosowanie wymagań edukacyjnych wraz z metodami i formami ich realizacji zgodnie z opinią PPP.
7. Szkoła organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców wyrażonej w formie oświadczenia zgodnie z Rozp. MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w szkołach publicznych:
 - 7.1. ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z Rozp.MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
 - 8.1. naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
 - 8.2. poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 8.3. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności oraz myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 8.4. poznanie dziedzictwa kultury narodowej;
 - 8.5. poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
9. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 9.1. planowanie, ocenianie i organizowanie własnej nauki;
 - 9.2. efektywnego współdziałania i pracy w zespole;
 - 9.3. poszukiwanie, porządkowanie, wykorzystywanie różnego rodzaju informacji;
 - 9.4. odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy.
10. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:
- 11.1. rozpoznaje zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 11.2. rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci w tym w szczególności:
 - a) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - b) w klasach IV - VIII - doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 11.3. planuje wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, przygotowanie i udział w konkursach, organizację wyjazdów i wycieczek;
 - 11.4. planuje sposoby zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poprzez:
 - a) organizację zajęć wspomagających rozwój ucznia;
 - b) konsultacje dla uczniów i rodziców uczniów;
 - c) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej;
 - d) prowadzenie zajęć terapeutycznych.
12. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela lub rodziców i opiekunów.

- 12.1. pomoc psychologiczna i pedagogiczna może być organizowana w formie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, indywidualnych, zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych.
13. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
14. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
- 14.1. organizuje kształcenie dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami:
- niesłyszących;
 - słabosłyszących;
 - słabowidzących;
 - z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
 - z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim;
 - z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
- 14.2. realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 14.3. dostosowuje metody, formy i tempo pracy do możliwości ucznia;
- 14.4. ściśle współpracuje z rodzicami ucznia niepełnosprawnego.
15. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w Lipnie i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc.
- 15.1. dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami rozwoju oraz dzieci z zaburzeniami zachowania są diagnozowane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną celem uzyskania diagnozy oraz określenia form terapii, kształcenia i opieki;

- 15.2. planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi to zadanie zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 15.3. w/w pomoc dotyczy uczniów szkoły podstawowej oraz dzieci z oddziału przedszkolnego;
- 15.4. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o nauczaniu specjalnym opracowuje się indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny;
- 15.5. uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 15.6. dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok;
- 15.7. o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 15.8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 15.9. dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną

w stopniu umiarkowanym lub znacznym wszystkie rodzaje ocen są (tak jak dotychczas) ocenami opisowymi.

16. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

16.1. uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;

16.2. za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;

16.3. w czasie przerw uczniowie znajdują się pod opieką nauczycieli pełniących dyżur na korytarzu;

16.4. uczniowie samodzielnie opuszczają szkołę lub odbierani są przez osoby upoważnione, zgodnie z informacjami podanymi przez rodziców;

16.5. w szkole (korytarze, wejście do szkoły, sala gimnastyczna) i wokół niej działa monitoring wizyjny;

16.1 pracownik szkoły, pełniący dyżur przy wejściu monitoruje osoby wchodzące do budynku;

16.2 systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;

16.3 zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcję religii/etyki.

17. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

17.1. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;

17.2. zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;

17.3. realizację programów zdrowotnych i profilaktycznych, ujętych w Programie wychowawczo - profilaktycznym;

17.4. wpajanie zdrowego stylu życia, odżywiania i wypoczynku, umiejętne zagospodarowanie czasu wolnego;

- 17.5. kształtowanie nawyku dbania o własne zdrowie, zwracanie uwagi na utrzymanie higieny ciała, dbanie o schludny wygląd zewnętrzny;
 - 17.6. kształtowanie sprawności fizycznej, odporności, uświadomienie roli i znaczenia sportu;
 - 17.7. zapewnienie uczniom opieki oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17.8. podnoszenie wiedzy ucznia na temat zagrożeń społecznych;
 - 17.9. kształtowanie umiejętności unikania negatywnych wpływów środowiska.
18. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami działającymi w środowisku:
- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Komenda Powiatowa Policji,
 - c) Poradnia Pedagogiczno- Psychologiczna w Lipnie,
 - d) Sąd rodzinny i opiekuńczy,
 - e) Parafia,
 - f) Nadleśnictwo Skrwilno,
 - g) Koło łowieckie „Żubr 144”,
 - h) LZS Jastrzębie,
 - i) KRUS,
 - j) Biblioteka Gminna w Jastrzębiu.

§ 3 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem szkoły w trakcie wycieczki.

1. W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a w czasie wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami – zgodnie z Rozp. MEN dotyczącym wycieczek i regulaminu .
3. Na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według opracowanego harmonogramu dyżurów zatwierdzonego przez dyrektora.
4. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy w szczególności:
 - zapewnianie uczniom bezpiecznego odpoczynku podczas przerw śródlekcyjnych;
 - natychmiastowe interweniowanie w przypadku chuligańskich zachowań uczniów;
 - zwracanie uwagi na ład i porządek na boisku, na korytarzach, w toaletach;
 - w razie wypadku – udzielenie pomocy poszkodowanemu, wezwanie pomocy i niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy po lekcjach uczestniczą w zajęciach bądź zabawach na terenach należących do szkoły nie organizowanych przez szkołę.

Rozdział III

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 4 Postanowienia ogólne

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu.
2. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.

§ 5 Klasyfikowanie

Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej. W klasie programowo najwyższej końcowej.

1. W Szkole Podstawowej w Jastrzębiu ustala się jedno klasyfikowanie śródroczne:
 - 1.1. klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 1.2. stopnie klasyfikacji śródrocznej ustala nauczyciel na 5 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, które odbędzie się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem się ferii zimowych.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym

oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:

- a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 2.1. stopnie klasyfikacji końcoworocznej ustala nauczyciel na 7 dni przed klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, które odbędzie się na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego;
 - 2.2. w przypadku oceny niedostatecznej miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje rodzica z wpisem do dziennika lekcyjnego o odbytej rozmowie wraz z podpisem;
 - 2.3. o pozostałych ocenach nauczyciel informuje rodzica tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej z wpisem do dziennika lekcyjnego
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - b) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne

uzyskane z tych zajęć(dotyczy również klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej).

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
8. Ustala się najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną lub najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia będącego laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim (w przypadku konkursu odbywającego się po rocznej klasyfikacji), lub będącego laureatem/finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 6 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
6. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez ucznia lub jego rodziców.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 7 Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców zgłoszoną do nauczyciela przedmiotu, nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Egzamin sprawdzający w formie pisemnej przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
4. Zadania przygotowane przez nauczyciela muszą odpowiadać wymaganiom na ocenę, o którą wnioskuje uczeń lub jego rodzic.
5. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny z egzaminu sprawdzającego do dyrektora szkoły.
6. W przypadku odwołania się ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Ocena z egzaminu sprawdzającego, ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 8 Egzamin poprawkowy

1. W klasach IV -VIII uczniów, który uzyskał w wyniku końcoworocznej klasyfikacji ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych wypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. Rodzic ma prawo w ciągu 2 tygodni od ustalonej oceny zgłosić pisemną prośbę do dyrektora szkoły o ustalenie egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyłączeniem plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego gdzie egzamin ma być w formie ćwiczeń praktycznych
4. Egzamin odbywać się będzie w przedostatnim tygodniu ferii letnich (dokładny termin do ustalenia z rodzicami).
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 6.1.dyrektor szkoły - przewodniczący komisji (lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora);
 - 6.2.egzaminator - nauczyciel uczący danego przedmiotu;
 - 6.3.członek - nauczyciel uczący pokrewnego przedmiotu.
7. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 8.1 skład komisji;
 - 8.2 termin egzaminu;

- 8.3 pytania egzaminacyjne;
- 8.4 wynik egzaminu;
- 8.5 ocenę ustaloną przez komisję;
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości i sytuację ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z wyjątkiem klasy VIII.
13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
14. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 9 Sprawdzian w klasie szóstej -uchylony

§ 9a Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatniej klasie Szkoły przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. W latach szkolnych 2018/2019–2020/2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny.
5. Począwszy od roku szkolnego 2021/2022 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny oraz jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust.7 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora.

9. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza komunikat w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, a także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
10. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w wykazie olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia Szkoły tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
13. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 10, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

14. Uczniowie dotychczasowej sześciolletniej szkoły podstawowej, którzy w latach szkolnych 2014/2015–2016/2017 uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, określonych w ust. 10, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
15. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 15.1. wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 15.2. wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 4.
16. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:
 - 16.1. zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 16.2. zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 5, wskazanego w deklaracji, z zastrzeżeniem ust. 4.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
20. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują: wynik z języka polskiego, wynik z matematyki, wynik z języka obcego nowożytnego, wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 4.
21. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
22. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, z zastrzeżeniem § 13 ust. 23 pkt 4.
23. Uczeń lub jego rodzice, mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

§ 10 Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 2.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 6. Z prac komisji sporządza się protokół.

§ 11 System doradztwa zawodowego

1. Cele ogólne doradztwa zawodowego

Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej im. Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu polega na realizacji w punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym i w szkole podstawowej działań w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.

Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej w Jastrzębiu jest realizowane w poniższych formach:

- 1) w formie preorientacji zawodowej w przedszkolu i oddziale przedszkolnym;
- 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
- 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;

2. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

- 1) Uczniowie poznają swoje możliwości, zainteresowania, uświadamiają sobie swoje cechy charakteru, predyspozycje, rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych; wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty; mają większą motywację do nauki; mają świadomość wykorzystania nauki w praktyce; znają strukturę szkolnictwa; umieją dobrze się zaprezentować; znają zasady dobrej komunikacji i sposoby radzenia sobie ze stresem.
- 2) Nauczyciele współrealizują wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole; potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów; rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje; wspierają rodziców w procesie doradczym; udzielają informacji lub kierują do specjalistów; znają ścieżki edukacyjne; włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.
- 3) Rodzice znają strukturę szkolnictwa, znają swoje dziecko, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły, angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy, hobby, zainteresowania).

3. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole i punkcie przedszkolnym

Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;

- 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

4. Efekty działań w zakresie doradztwa zawodowego:

Uczeń na koniec edukacji w szkole podstawowej potrafi:

- dokonać adekwatnej samooceny;
- rozpoznać swoje mocne i słabe strony;
- wymienić zdolności, zainteresowania i umiejętności;
- racjonalnie planować ścieżkę edukacyjno – zawodową;
- dostosować się do zmian;
- analizować źródła informacji edukacyjno – zawodowej;

- potrafi wybrać szkołę ponadpodstawową, zgodną z jego zainteresowaniami;
- współpracować w zespole;
- sporządzać CV i list motywacyjny;
- skutecznie się zaprezentować;
- zachować się asertywnie;
- dopasować kompetencje do zawodu;
- sprawnie się komunikować;
- przewidzieć skutki działań.

5. Podmioty współpracujące ze szkołą

- 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lipnie diagnozuje predyspozycje, zainteresowania zawodowe uczniów; prowadzi poradnictwo indywidualne dla uczniów, udziela pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery. Prowadzi dla uczniów zajęcia grupowe z doradztwa zawodowego w ramach zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu. Prowadzi dla nauczycieli szkolenia i rad pedagogicznych oraz spotkania z rodzicami.
- 2) Współpraca z lokalnymi i regionalnymi pracodawcami w zakresie: wycieczek zawodoznawczych, wizyt studyjnych, spotkań z uczniami, spotkań z właścicielami firm, ludźmi, którzy odnieśli sukces zawodowy, przeprowadzanie wywiadów z przedstawicielami zawodów na temat specyfiki pracy; w wybranym zawodzie lub na wybranym stanowisku pracy, sponsorowanie przedsięwzięć wzbogacających ofertę edukacyjno-zawodową, bazę dydaktyczną szkoły.
- 3) Współpraca ze szkołami programowo wyższymi (ponadpodstawowe, centra kształcenia zawodowego): w zakresie promocji oferty kształcenia

poprzez bezpośrednie spotkania przedstawicieli szkół z uczniami w szkole, prowadzenie wykładów i warsztatów o charakterze zawodoznawczym. Organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym – szczególnie dla klas VIII; organizowanie Dni Otwartych dla uczniów klas VIII.

Rozdział IV

§ 12 Organy Szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1.1 Dyrektor Szkoły,
 - 1.2 Rada Pedagogiczna,
 - 1.3 Samorząd Uczniowski
 - 1.4 Rada Rodziców.

§ 13 Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:
 - 1.1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 1.2. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i podjętymi w ramach jej kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 1.3. dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 1.4. kierowanie bieżącą działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 1.5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 1.6. dysponowanie środkami finansowymi szkoły po uprzednim uzgodnieniu z SAPO;
 - 1.7. prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 1.8. kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Dyrektor zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku niezgodności z przepisami i przekazuje do organu prowadzącego celem podjęcia decyzji.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 4.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4.2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 4.3. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4.4. uchylony;
 - 4.5. uchylony;
 - 4.6. realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 4.7. dostosowania warunków i formy sprawdzianu na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i on koordynuje pracę i wzajemne współdziałanie społecznych organów Szkoły tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim:
 - 6.1. bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 6.2. w celu koordynacji planów pracy, ujednoczenia decyzji w ważnych sprawach dla społeczności szkolnej dyrektor organizuje na wniosek przewodniczących rad wspólne posiedzenie Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej. Wypracowane w ten sposób ustalenia i wnioski są obowiązujące dla wszystkich organów szkoły;

- 6.3. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto, przestrzegając postanowień zawartych w statucie. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
- 6.4. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 6.5. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Sposobie rozwiązywania konfliktu powiadamia organ szkoły, który problem zasygnalizował;
- 6.6. w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 6.7. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
- 6.8. jeżeli Uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 14 dni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
- 6.9. w sprawach spornych między uczniami nauczycielami ustala się co następuje: uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego; Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie; Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły obowiązki Dyrektora przejmuje wyznaczony przez niego nauczyciel (wybrany i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu sierpniowym).

§ 14 Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie organizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 4.1. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4.2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4.3. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 4.4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 4.5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 4.6. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 5.1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5.2. projekt planu finansowego szkoły;
 - 5.3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień (wg opracowanych kryteriów);

- 5.4. propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowo płatnych;
- 5.5. przygotowuje i zatwierdza statut szkoły i ewentualne zmiany w statucie.

§ 15 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
 - 1.1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
 - 1.2. zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 1.3. organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
 - 1.4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące podstawowych praw ucznia takich jak:
 - a) prawo do poznania szkolnego programu nauczania;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, rozwijanie zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zawsze jednak w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i jego zmiany na wniosek uczniów lub Dyrektora;
 - f) prawo redagowania gazetki szkolnej i prowadzenia własnych audycji radiowych.

- 1.5. Samorząd uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
- 1.6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
- 1.7. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych;
- 1.8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców;
- 1.9. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - a) świadczyć pomoc ludziom starszym i chorym;
 - b) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - c) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - d) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci młodszych.

§ 16 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności:
 - 3.1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 - 3.2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 17 Działanie i współdziałanie Organów Szkoły

1. Organy mają prawo do swobodnego działania i współdziałania na terenie szkoły.
 - 1.1. współpracujące ze sobą organy wymieniają informacje dotyczące pracy szkoły;
 - 1.2. organy na terenie szkoły powinny współpracować ze sobą bez sytuacji konfliktowych;
 - 1.3. w razie niemożliwości rozwiązania problemu we własnym zakresie zainteresowane organy mogą skierować wniosek o rozstrzygnięcie konfliktu do organu prowadzącego szkołę;
 - 1.4. zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi;
 - 1.5. w szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci;
 - 1.6. zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizację wyraża Dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
 - 1.7. do współpracy ze sobą w ramach kształcenia i wychowania dzieci prawo mają rodzice i nauczyciele.
2. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawa i obowiązki rodziców do:
 - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
 - znajomości wewnętrznego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał;
- dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- dbanie o czystość i higienę dziecka.

Rozdział V

§ 18 Organizacja pracy szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
2. W szkole istnieje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego. Tygodniowy wymiar godzin w oddziale przedszkolnym wynosi 25h.
 - 2.1. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
 - 2.2. Czas zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut;
 - 2.3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2.4. nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka;
 - 2.5. wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2.6. nauka poprzez zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 2.7. dużą rolę odgrywa samodzielna zabawa;
 - 2.8. sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasie IV-VIII mogą być prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, w wyjątkowych sytuacjach w grupach mniejszych (zasady podziału na grupy określa Rozp. MEN z 15 lutego 1999), obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII realizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych;
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 5.1. w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5 *[nie więcej niż 25 uczniów]*;
 - 5.2. dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5.1 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
 - 5.3. liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
 - 5.4. jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5.2, 5.3 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 5.5. oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5.2 i 5.3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego;
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Zajęcia specjalistyczne prowadzone z uczniami trwają 60 min.

7. Dla uczniów dojeżdżających, szkoła organizuje opiekę po zajęciach do czasu odjazdu autobusu szkolnego.

8. Wymagania edukacyjne formułowane są według podstawy programowej i wybranego przez nauczyciela programu nauczania oraz w oparciu o obszary wymagań edukacyjnych . Wymagania edukacyjne podzielone są następująco:

- wymagania konieczne- ocena dopuszczająca;
- wymagania podstawowe- ocena dostateczna;
- wymagania rozszerzające- ocena dobra;
- wymagania dopełniające- ocena bardzo dobra;
- wymagania wykraczające- ocena celująca.

9. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa(semestralna i końcoworoczna).

10. Bieżące oceny w klasach I-III wyrażone są cyfrą w skali sześciostopniowej:

1-niedostateczny

2-dopuszczający

3-dostateczny

4-dobry

5-bardzo dobry

6-celujący

11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

11.1. oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalone są według skali sześciostopniowej:

1-niedostateczny (ndst.)

2-dopuszczający (dop)

3-dostateczny (dst)

4-dobry (db)

5-bardzo dobry (bdb)

6-celujący (cel)

11.2. śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w sposób określony w rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

11.3. przyjmuje się następujący przelicznik procentowy do oceniania testów, sprawdzianów(z wyłączeniem pisemnych prac z języka polskiego):

- 95% + zadanie dodatkowe- ocena celująca;
- 91%- 100% bardzo dobry;
- 90%- 76% dobry;
- 51%- 75% dostateczny;
- 31%- 50% dopuszczający;
- 30%- 0 niedostateczny.

12.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku, po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty.

13.W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem nauczania blokowego oraz nauczania indywidualnego.
15. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej, o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły.
- 15.1. uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia;
- 15.2. w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 6 Egzamin klasyfikacyjny;
- 15.3. uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 6 Egzamin klasyfikacyjny.
16. Organizacja pracy szkoły w okresie przejściowym w systemie zdalnym określona Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego

ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Szczegółowe zasady zostały opracowane w załączniku „Regulamin organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Różyckiego od dnia 26 października 2020r w systemie zdalnym”.

§ 19 Zwolnienia doraźne

1. Z powodu chwilowej niedyspozycji lub innych zdarzeń losowych uczniów, na własną prośbę lub jego rodziców (prawnych opiekunów), może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia.
2. Przy nagminnie powtarzających się pojedynczych zwolnieniach ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego nauczyciel winien wyegzekwować dostarczenie stosownego zwolnienia lekarskiego.
3. Zwolniony z zajęć uczeń ma obowiązek przebywania na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.
4. Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego do końca roku szkolnego.

§ 20 Zwolnienia długoterminowe

1. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego jest możliwe tylko i wyłącznie na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przekazują nauczycielowi wychowania fizycznego, który zwalnia ucznia z czynnego udziału w tych zajęciach.
3. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, wraz z podaniem rodziców (prawnych opiekunów), należy niezwłocznie dostarczyć do sekretariatu szkoły, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty wydania zaświadczenia lekarskiego.
4. Zwolnienie niedostarczone w terminie, o którym mowa w ust. 3, będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie szkoły.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż jeden miesiąc wydaje dyrektor szkoły, w terminie do 7 dni od daty wpływu podania.
6. Decyzję z sekretariatu szkoły odbiera uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie). Kopię decyzji otrzymuje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
7. W przypadku decyzji odmownej rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy Delegatura we Włocławku.
8. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a okres zwolnienia nie przekracza połowy wymaganego czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z tego przedmiotu.
9. W przypadku zwolnienia obejmującego całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania tego ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.
11. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
12. Takie zaświadczenie uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
13. Z niniejszymi zasadami zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego, natomiast rodziców (prawnych opiekunów) – wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami.

§ 21 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać, uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
3. W pomieszczeniu biblioteki szkolnej:
 - gromadzi się i opracowuje zbiory;
 - korzysta się ze zbiorów w bibliotece i wypożycza je poza bibliotekę.
4. Edukację czytelniczo-medialną prowadzi się na terenie szkoły i biblioteki.
5. Ilość godzin pracy nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor w organizacji szkoły zatwierdzonej przez organ prowadzący.
6. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają dostęp do niej wszystkim uczniom i są określone w tygodniowym planie pracy.

7. W ramach swoich obowiązków nauczyciel bibliotekarz:

- ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki (księgozbiór podręczny);
- opracowuje plan pracy biblioteki z terminarzem imprez czytelniczych;
- odpowiada za realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej współpracując z nauczycielami;
- przygotowuje i nadzoruje imprezy czytelnicze zgodnie z opracowanym terminarzem;
- prowadzi dokumentację:
 - a) księgi inwentarza głównego;
 - b) rejestr czasopism;
 - c) dziennik biblioteki;
 - d) rejestr ubytków;
 - e) statystykę dzienną i miesięczną wypożyczeń.
- prowadzi rejestr nowo zakupionych książek na podstawie rachunku;
- uzgadnia stan majątkowy (z SAPO);
- przygotowuje księgozbiór do inwentaryzacji;
- bierze udział w spisie kontrolnym księgozbioru;
- czuwa nad ładem i porządkiem w bibliotece;
- przedstawia analizę stanu czytelnictwa dwa razy w roku;
- zobowiązuje uczniów do odkupienia zagubionych książek;
- rejestruje książki zagubione i odkupione przez uczniów klas;
- dokonuje zakupów książek i nagród;
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

8. Biblioteka szkolna prowadzi rejestr i wypożyczanie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych na podstawie zarządzenia dyrektora szkoły.

9. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- organizowania konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- wymiany doświadczeń i informacji;
- realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.

10. Formy współpracy biblioteki szkolnej z wymienionymi w § 11 organami poprzez:

- udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych;
- rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- wypożyczanie części zbiorów na określony czas;
- przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy;
- pomoc w doborze literatury tematycznej;
- informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
- uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych;
- popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii;
- organizacja konkursów czytelniczych, wieczorków poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek;
- wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru;
- organizacja wycieczek do innych bibliotek.

§ 22 Świetlica szkolna

Organizacja i formy pracy świetlicy szkolnej.

1. Świetlica szkolna pracuje według przyjętego regulaminu.

2. Liczba godzin świetlicy szkolnej w danym roku szkolnym wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji pracy szkoły.
3. Uczniom, którzy korzystają z dowozu lub odwozu szkoła zapewnia opiekę świetlicową.
4. Czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do organizacji dowożenia uczniów oraz potrzeb rodziców w tym zakresie.
5. Rodzice zgłaszają potrzebę objęcia dziecka opieką świetlicową z zaznaczeniem terminu jego pobytu w szkole.
6. Formy pracy świetlicy szkolnej:
 - zajęcia żywego słowa;
 - zajęcia dydaktyczne z uczniem słabym, pomoc w odrabianiu prac domowych;
 - zajęcia plastyczne sprawnych rąk;
 - ćwiczenia i zabawy ruchowe, spacer, wycieczki;
 - gry i zabawy stolikowe, towarzyskie;
 - zajęcia umuzykalniające.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.
8. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu.
9. Opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielowi, który ma kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska Nauczyciela.

Rozdział VI Uczniowie

§ 23 Rekrutacja

1. Nabór do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej na dany rok szkolny prowadzony jest w okresie od 10 marca do 31 marca w kancelarii szkoły.
2. O terminie naboru, o którym mowa w pkt. 1 rodzice zostają poinformowani poprzez:
 - a) umieszczenie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń;
 - b) umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły www.spjastnazwa.pl;
 - c) przekazanie indywidualnych informacji zainteresowanym rodzicom w formie pisemnej;
 - d) imienne zaproszenia dzieci wraz z rodzicami na dni otwarte, które odbędą się w miesiącu marcu.
3. Do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły: Jastrzębie, Okrąg, Złotopole, Lipno – ul. Jastrzębska, ul. Sadowa, ul. Spacerowa, ul. Poranna, ul. Rypińska, ul. Radosna, ul. Przytorowa, ul. Sierpecka, ul. Złotopolska.
4. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do klasy pierwszej jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
6. Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
7. Odroczenia:

- 7.1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
 - 7.2. decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły;
 - 7.3. w celu podjęcia decyzji dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 8.1. w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej przez dzieci sześćioletnie;
 - 8.2. przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego (punkt przedszkolny, zespół wychowania przedszkolnego) przez dzieci pięcioletnie;
 - 8.3. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.
10. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być także spełniany przez uczęszczanie do przedszkola za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
11. Za spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami. Zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania

przedszkolnego może być dziecko, które wcześniej przyjęte zostało do szkoły podstawowej.

12. Na podstawie wykazu rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

12.1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;

12.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

12.3. poinformowania, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony prawem (uczęszczanie do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce);

12.4. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych prawem w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.

13. Zgodnie z prawem niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z prawem należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której to dziecko mieszka.

14. Obowiązek szkolny poza szkołą:

14.1. dyrektor szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą jeżeli rodzice dziecka złożą do 31 maja wniosek o wydanie takiego zezwolenia, dołączając:

a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania przez dziecko w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
- 14.2. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego prowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełnienia obowiązku szkolnego.

15.Zapisy:

- 15.1. do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie;
- 15.2. zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej polega na:
 - a) pobraniu w sekretariacie szkoły, a także ze strony internetowej wniosku zgłoszenia;
 - b) wypełnieniu i podpisaniu wniosku;
 - c) złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły.

16.Przepisy końcowe:

- 16.1. w przypadku braku wolnych miejsc do oddziału klasy pierwszej w danym roku szkolnym rodzice nieprzyjętego dziecka zostają powiadomieni niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

§ 24 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo:

- 1.1. wyrażać swoją opinię dotyczącą treści nauczania;

- 1.2. przedstawiania swoich problemów oraz uzyskania od wychowawcy, nauczyciela i dyrektora pomocy i wyjaśnień;
- 1.3. poszanowania własnej godności i osób jemu bliskich;
- 1.4. wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły;
- 1.5. przynależności do wybranej organizacji działającej w szkole;
- 1.6. uczestniczenia w innych zajęciach organizowanych przez szkołę za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów;
- 1.7. reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 1.8. do jawnej i bieżącej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- 1.9. do przestrzegania przez nauczycieli ustalonych terminów sprawdzianów pisemnych i ustnych;
- 1.10. do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy gdy uczeń nie radzi sobie w opanowaniu materiału;
- 1.11. do przestrzegania przez nauczycieli zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w Rozp. MENiS z dnia 07 września 2004r. z późn. zm.;
- 1.12. do korzystania z urządzeń i wyposażenia szkoły;
- 1.13. do odwołania się od wymierzonej kary za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora szkoły w ciągu trzech dni. Dyrektor po porozumieniu z Radą Pedagogiczną powiadamia Samorząd o powyższej decyzji;
- 1.14. do zawieszenia kary po poręczeniu Samorządu Klasowego i pozytywnym zaopiniowaniu poręczenia przez Radę Pedagogiczną;
- 1.15. uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami, dotyczącymi tych egzaminów oraz przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 2.1. zachowywać się w sposób godny, zgodnie z przyjętymi normami ogólnoludzkimi;
- 2.2. uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 2.3. rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 2.4. usprawiedliwić w terminie 14 dni nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:
 - ustnej od rodzica – do 7 dni nieobecności;
 - pisemnej od rodzica – do 14 dni nieobecności;
 - od lekarza – powyżej 14 dni nieobecności.
- 2.5. postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o dobre imię szkoły;
- 2.6. kulturalnie zachowywać się;
- 2.7. właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, dorosłych, uczniów;
- 2.8. spory rozstrzygać przy udziale Samorządu Uczniowskiego;
- 2.9. przeciwstawiać się wulgarnemu zachowaniu;
- 2.10. szanować poglądy i przekonania innych;
- 2.11. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów;
- 2.12. dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju obowiązującego w szkole;
- 2.13. wyłączać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne w trakcie trwania zajęć edukacyjnych;
- 2.14. telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność;
- 2.15. troszczyć się o mienie szkoły, dbać o utrzymanie porządku i czystości;

- 2.16. w przypadku zniszczenia mienia szkoły rodzic zobowiązany jest do odkupienia zniszczonego sprzętu;
 - 2.17. przestrzegać zapisy Statutu Szkoły;
 - 2.18. ucznia może zwolnić z danej lekcji :Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
 - 2.19. uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
3. Dla ucznia przewidziane są nagrody i kary. Nagrody przewiduje się za:
- 3.1. rzetelną naukę;
 - 3.2. wzorową postawę;
 - 3.3. odwagę i poświęcenie dla innych;
 - 3.4. wybitne osiągnięcia poza nauką;
 - 3.5. 100% frekwencję.
4. Nagrodami są:
- 4.1. pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 4.2. pochwała dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 4.3. dyplom;
 - 4.4. książki lub inne nagrody rzeczowe;
 - 4.5. listy pochwalne dla rodziców.
5. Nagrody finansowe są z budżetu szkoły lub Rady Rodziców.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem klasyfikacji i oceniania.
7. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
- Rodzaje kar:
- 7.1. upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 7.2. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
 - 7.3. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;

- 7.4. pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 7.5. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7.6. skreślenie z listy uczniów, jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu lub jest spoza obwodu szkolnego;
 - 7.7. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 7.8. obniżenie oceny z zachowania.
8. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności praw ucznia zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
9. Od każdej wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły za pośrednictwem:
- Samorządu Uczniowskiego;
 - wychowawcy;
 - rodziców.
- a) odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w ciągu 5 dni od dnia nałożenia kary;
 - b) dyrektor może podtrzymać lub uchylić wymierzoną karę po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz powtórным wysłuchaniu zainteresowanych stron. Od decyzji podjętej w tym trybie przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
 - c) wychowawca, dyrektor po wnikliwej analizie wniosku jest zobowiązany do podjęcia decyzji w sprawie i udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
10. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły (lub skreślenie z listy uczniów, który nie podlega już obowiązkowi szkolnemu) w przypadku, gdy uczeń:
- a) dopuszcza się kradzieży;

- b) nagminnie wchodzi w kolizję z prawem;
- c) demoralizuje uczniów;
- d) nagminnie narusza postanowienia Statutu Szkoły;
- e) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi.

11. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tej szkoły oraz po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty.

Rozdział VII

§ 25 Pracownicy szkoły

1. Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników Szkoły i pracodawcy Dyrektora Szkoły.
2. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o pracę nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli, które określa Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
3. Szczegółowe przepisy zawiera Ustawa Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974 r. z późn. zm.
4. Sposób realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych normuje Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm.
5. Zasady pracy pracowników administracyjnych i obsługowych określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.

§ 26 Nauczyciele

1. Każdy nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel:
 - 2.1. odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2.2. troszczy się o środki dydaktyczne, sprzęt szkolny i odpowiada za ich bezpieczne używanie;

- 2.3. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów i ich zainteresowania;
 - 2.4. w swojej działalności kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w stosunku do uczniów i oceny ich pracy;
 - 2.5. udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń w nauce;
 - 2.6. dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, nieposiadającego opinii lub orzeczenia, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
 - 2.7. doskonali swoje umiejętności dydaktyczne, podnosi poziom wiedzy pedagogicznej i merytorycznej;
 - 2.8. współpracuje z innymi nauczycielami lub w zespole przedmiotowym w zakresie wyboru programów i ich realizacji;
 - 2.9. współpracuje z wychowawcami i innymi nauczycielami w sprawie wspólnych działań pedagogicznych;
 - 2.10. celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz utrzymania porządku w czasie przerw, każdy nauczyciel zobowiązany jest pełnić w wyznaczonym rejonie dyżur, zgodnie z ustalonym przez dyrektora harmonogramem.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, który:
 - 3.1. sprawuje opiekę nad powierzoną mu grupą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 3.2. wspomaga rozwój ucznia, proces uczenia się, przygotowuje wychowanków do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3.3. wdraża uczniów do działań zespołowych i tworzy ku temu odpowiednie warunki;
 - 3.4. podejmuje działania w celu zapobiegania konfliktom, uczestniczy w ich rozwiązywaniu;

- 3.5. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3.6. wspólnie z uczniami i rodzicami planuje i organizuje różnorodne formy działań zespołowych rozwijających i integrujących uczniów jak: wspólna praca, wycieczki, uroczystości klasowe;
- 3.7. ustala z wychowankami zakres tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3.8. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną pomoc dydaktyczną;
- 3.9. utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczych i wychowawczych dzieci;
 - b) udziela pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych;
 - c) włączeniu ich do działań klasy i szkoły.
- 3.10. współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, psychologiczną czy zdrowotną;
- 3.11. w szkole podstawowej, może być zatrudniony asystent nauczyciela lub osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia zajęć, prowadzących zajęcia w klasach I–III, lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub osoby, o której mowa wyżej, prowadzących zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub osoby, o której mowa wyżej, lub wychowawcy świetlicy.
- 3.12. asystent posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy;

- 3.13. asystentowi nauczyciela nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. Zakres czynności pracownika d/s bhp i ppoż. oraz pracowników obsługi ustala dyrektor szkoły.
5. Ustala się następujące formy kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami:
- 5.1. rozmowy indywidualne;
 - 5.2. powiadomienia pisemne;
 - 5.3. rozmowy z udziałem dyrektora, lekarza, psychologa;
 - 5.4. udział rodziców w lekcji, organizowanych imprezach;
 - 5.5. spotkania okolicznościowe;
 - 5.6. zebrania.
6. Formy pomocy dla wychowawcy:
- 6.1. pomoc ze strony doradcy metodycznego;
 - 6.2. gromadzenie fachowej literatury w bibliotece szkolnej;
 - 6.3. analizowanie zaistniałych sytuacji w gronie rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 6.4. kierowanie na kursy i warsztaty metodyczne.
7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.).
8. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
- 8.1. wychowawstwo w Oddziale Przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje;

- 8.2. nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki;
- 8.3. nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas zajęć w sali, zabaw na placu zabaw, ćwiczeń na boisku szkolnym oraz poza terenem szkoły (spacery i wycieczki);
- 8.4. nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 8.5. nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
- 8.6. planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość;
- 8.7. w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 8.8. nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- 8.9. z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości wszystkich dzieci 5 i 6-letnich w oddziałach do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 8.10. planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;
- 8.11. nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
- 8.12. zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego

- z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 8.13. nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
 - 8.14. nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje minimum 3 zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 8.15. nauczyciel udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 8.16. obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem;
 - 8.17. nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym i Statutem Szkoły;
 - 8.18. nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 27 Zespoły przedmiotowe

1. W szkole nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, które powołuje dyrektor szkoły:
 - 1.1. zespół nauczania zintegrowanego (nauczyciele uczący w kl. I – III);
 - 1.2. zespół nauczycieli II etapu edukacyjnego (nauczyciele uczący w kl. IV – VIII);
 - 1.3. zespół wychowawczy (wychowawcy I i II etapu edukacyjnego oraz wychowania przedszkolnego).
2. Celem i zadaniem zespołów przedmiotowych jest w szczególności:

- 2.1. organizacja współpracy nauczycieli, wymiany myśli i poglądów celem uzgodnienia jak najlepszych metod i sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2.2. wspólne ustalanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 2.3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 4. Zespół pracuje na zebraniach zwoływanych przez przewodniczącego w oparciu o przyjęty na każdy rok plan pracy.
 5. Celem i zadaniem zespołów wychowawczych jest w szczególności:
 - 5.1. współpraca z dyrekcją w zakresie pomocy opiekuńczo-wychowawczej oraz eliminowaniu przyczyn społecznego niedostosowania;
 - 5.2. ochrona dzieci przed skutkami demoralizacji;
 - 5.3. rozszerzenie pomocy dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5.4. rozpoznawanie rodzin patologicznych i udzielenie im pomocy;
 - 5.5. współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się opieką i prewencją.
 6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

ROZDZIAŁ VIII

§ 28 Rodzice

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 2.1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w klasie i Szkole.
 - 2.2. Znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 2.3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu, a także kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 2.4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
 - 2.5. Wyrażania i przekazywania Organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Rodzice zostali poinformowani i akceptują:
 - 3.1. wykonywanie w czasie organizowanych przez Szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi Szkoły;
 - 3.2. udział dziecka w badaniach i warsztatach psychologiczno – pedagogicznych prowadzonych przez Szkołę;

- 3.3. wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych;
- 3.4. publikację danych dotyczących dziecka i jego osiągnięć na tablicy i/lub stronie internetowej Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi oraz marketingowymi Szkoły.
4. Rodzice posiadają informację, iż w przypadku braku akceptacji któregośkolwiek z punktów wymienionych w ust. 3 mają prawo zgłoszenia powyższego do Administratora Danych Osobowych.
5. Rodzice zostali poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu, Jastrzębie 31, 87 – 600 Lipno. Dane zgromadzone przez ADO będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o oświacie, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego. Dane zgromadzone przez ADO przetwarzane są w oparciu o art. 23 ust. 1 pkt. 2 w powiązaniu z pkt 4 i 5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.
6. Rodzice mają możliwość dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych na terenie szkoły – klasówek, kartków, sprawdzianów po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego konsultacje mogą być przeprowadzone z dyrektorem szkoły.

Rozdział IX

§ 29 Ceremoniał Szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Szkoła posiada Sztandar, który został nadany 5 czerwca 2004 roku, na siwym tle, w centralnym miejscu znajduje się jastrząb trzymający tarczę szkoły z napisem „SP Jastrzębie”. Wokół tych symboli widnieje napis: „Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu”. Druga strona jest biało-czerwona, na niej znajduje się godło państwowe. Szkoła posiada Hymn, który jest wykonywany podczas ważnych uroczystości szkolnych.

Hymn Szkoły:

1. Od najmłodszych lat,
spędzamy tutaj czas.
Poznajemy wiedzy świat,
przyjaźń łączy nas.

Ref: Do szkoły już spieszymy,
Jastrzębia widać cień.
Dźwięk dzwonka już słyszemy,
On wita nas co dzień.

2. Przy nauce i zabawie,
mija dzień za dniem.

W naszej szkole jest ciekawie,

Dobrze o tym wiem.

Ref: Do szkoły już spieszymy,

Jastrzębia widać cień.

Dźwięk dzwonka już słyszemy,

On wita nas co dzień.

3. Sztandar reprezentuje szkołę:

a) podczas uroczystości szkolnych;

b) w czasie świąt państwowych;

c) podczas pogrzebów wieloletnich pracowników lub uczniów szkoły;

d) w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

4. Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego na podstawie rozporządzenia MEN z udziałem Sztandaru i odśpiewaniem Hymnu Szkoły.

5. Uczniowie klas pierwszych szkoły podstawowej składają ślubowanie.

Tekst ślubowania brzmi następująco:

„Będę zawsze dbał o dobre imię szkoły.

W pełni wykorzystam czas przeznaczony na naukę.

Będę szanował nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów.

Będę przestrzegał porządku w klasie i w szkole.

Będę się starał o coraz wyższe osiągnięcia w nauce.”

6. Uczniowie klasy ósmej składają ślubowanie w dniu zakończenia roku szkolnego.

Tekst ślubowania brzmi następująco:

„Opuszczając Szkołę Podstawową imienia Kazimierza Różyckiego

w Jastrzębiu, dziękujemy nauczycielom i wszystkim wychowawcom za trud włożony w nasze wychowanie i wykształcenie .

Ślubujemy Tobie Szkoło, strzec wiernie twego honoru, a dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię.

Ślubujemy Tobie Szkoło”.

7. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.
8. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 8.1. dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka;
 - 8.2. dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
9. Ubiór codzienny jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 9.1. w doborze ubioru, rodzaj fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki;
 - 9.2. na terenie budynku szkolnego uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki;
 - 9.3. wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 30 Sztandar Szkoły

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie,

transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczta sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów klasy programowo najwyższej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży, Sztandarowy i Asystujący.
4. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawcę klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego), z wyjątkiem roku szkolnego 2016/2017; 2017/2018.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemne spodnie, biała koszula Uczennice – ciemne spódnice, białe bluzki.
8. Insygnia pocztu sztandarowego: biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - 9.1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 9.2. ślubowanie klas pierwszych;
 - 9.3. święto szkoły;
 - 9.4. uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości, Konstytucja 3 Maja;
 - 9.5. uroczyste zakończenie roku szkolnego.

10. Chwyty sztandaru:

Postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

Postawa „na ramię”- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.

Salutowanie sztandaru 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 do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

Salutowanie sztandarem w marszu z położenia „na ramię” - 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 do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

Komendy :

- „na prawo patrz” – pochyla sztandar;
- „baczość” – bierze sztandar na ramię.

11.Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

11.1. wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2.	Bacność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	W postawie „na ramię w marszu” Postawa „prezentuj”
3.	Do hymnu!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po hymnie!	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Spocznij	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”
5.	Można usiąść.	Uczestnicy siadają	Spocznij	Postawa „spocznij”

11.2. wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa „spocznij”
2.	Bacność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza” Wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię w marszu”
3.	„Spocznij”	Uczestnicy siadają		

12. Ceremoniał przekazania sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. VI) do przekazania sztandaru – wystąp!	Uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” Postawa „prezentuj”
3.	Bacność! Sztandar przekazać!	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Druga ustawia się obok nowej po lewej i prawej stronie	Chorąży: - podaje sztandar jednej z asysty, - przekazują szarfę potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem” Sztandar w postawie „spocznij” Nowy chorąży klęka na prawe kolano, całuje

				sztandar, powstaje przejmuje sztandar i mówi: „Przyrzekamy godnie kontynuować dobre tradycje szkoły”
4.	Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować! Spocznij!	Uczestnicy postawa „zasadnicza” nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce Uczestnicy postawa „spocznij”	Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”
5.	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza” Wyprowadzenie sztandaru	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię w marszu”
6.	Spocznij!	Uczestnicy siadają		

13. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych.

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	Baczność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa „na ramię w marszu” Postawa „zasadnicza”
3.	Do hymnu!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
4.	Po hymnie!	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Spocznij	Postawa „prezentuj” Postawa „spocznij”
5.	Do ślubowania!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” Ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa „zasadnicza”	Postawa „prezentuj” Postawa „salutowanie w miejscu”
6.	Po ślubowaniu!	Uczestnicy „spocznij” Ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „zasadnicza”
7.	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru,	Postawa „zasadnicza”
8.	Spocznij	Uczestnicy siadają		

14. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

14.1. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz

w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 31 Postanowienia końcowe

1. W Szkole Podstawowej im. Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu tradycją jest:
 - 1.1. wykonanie tablo dla absolwentów kończących szkołę w danym roku;
 - 1.2. coroczne występy młodzieży szkolnej w Jasełkach Bożonarodzeniowych, z udziałem rodziców i zaproszonych gości;
 - 1.3. ślubowanie uczniów klas I z udziałem braci szkolnej i rodziców;
 - 1.4. dni otwarte oddziału przedszkolnego – organizowane w marcu;
 - 1.5. pożegnanie absolwentów szkoły w obecności braci szkolnej i rodziców;
 - 1.6. Święto Szkoły – Dzień Patrona obchodzony w pierwszym tygodniu czerwca. Organizatorami święta są: Samorząd Szkolny, Rada Rodziców;
 - 1.7. składanie kwiatów na grobie patrona szkoły:
 - w rocznicę śmierci (13 września), odpowiedzialni – klasy I i IV,
 - w Dzień Zmarłych, odpowiedzialni: klasa II i V.
2. Statut Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
3. Statut został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą nr 5/2020 z 02.10.2020 r. Jest to jednolity tekst statutu Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Różyckiego w Jastrzębiu.

Rada Pedagogiczna

Samorząd Uczniowski

Rada Rodziców

Dyrektor