

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. KSIĘDZA JANA TWARDOWSKIEGO
W BIAŁYMSTOKU

BIAŁYSTOK 2017

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku z siedzibą przy ul. Bohaterów Monte Cassino 25 działa na podstawie przepisów o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu. Ilekroć w statucie jest mowa o „szkole" należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku.

2. Nazwa placówki jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczątkach może być używany skrót nazwy.

§2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

3. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

4. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Białystok.

5. Szkoła może gromadzić dochody na rachunku dochodów własnych.

§3. 1. Dochody gromadzone na wydzielonych rachunkach pochodzą z następujących źródeł:

1) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;

2) odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;

3) opłat za korzystanie z żywienia w placówkach oświatowych i edukacyjnej opieki wychowawczej;

4) opłat z tytułu organizowania dla dzieci i młodzieży wypoczynku w okresie ferii zimowych i wakacji letnich;

5) wpływów z najmu i dzierżaw składników majątkowych będących w dyspozycji jednostki oraz z wynajmu powierzchni reklamowych;

6) opłat z tytułu organizacji kursów z zakresu edukacji nie związanych z programem nauczania danej jednostki, kół zainteresowań, zajęć dodatkowych, imprez organizowanych w ramach programu nauczania i wychowania oraz z odczytów, prelekcji, badań psychoedukacyjnych na rzecz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz kursów prawa jazdy;

7) dochodów z tytułu prowizji od towarzystw ubezpieczeniowych oraz od sprzedaży podręczników i dochody z umów o współpracy z towarzystwami ubezpieczeniowymi;

8) nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach;
9) opłat za czynności administracyjne, wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji;
10) opłat za przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych, kursów, szkoleń i egzaminów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
11) wpływów pochodzących ze sprzedaży surowców wtórnych oraz sprzedaży maszyn, urządzeń i innych środków trwałych posiadających ekspertyzę i przeznaczonych na złomowanie;
12) odsetek od nieterminowych płatności, od wpływów z najmu, dzierżaw oraz usług;
13) różnicy podatku VAT naliczonego i podatku VAT należnego za dany okres rozliczeniowy zwróconej przez Urząd Skarbowy oraz z tytułu zwrotu podatku VAT z lat ubiegłych.
2. Dochody, o których mowa w ust.1 gromadzone na wydzielonym rachunku są przeznaczane na:
1) finansowanie wydatków bieżących i majątkowych;
2) cele wskazane przez spadkodawcę oraz darczyńcę;
3) remont lub odtworzenie mienia uszkodzonego;
4) wydatki związane z bankową obsługą rachunku dochodów;
5) pozostałe wydatki i usługi związane z działalnością określoną w statucie jednostki;
6) wypłaty wynagrodzeń bezosobowych.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§4. 1. Szkoła realizuje cele określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka.
2. Celem i zadaniem szkoły jest realizacja jej podstawowych funkcji, a w szczególności:
1) dydaktycznej poprzez wspieranie całościowego rozwoju dziecka na I etapie edukacji oraz wprowadzanie ucznia w świat wiedzy i wartości na II etapie edukacji;
2) wychowawczej poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
3) opiekuńczej poprzez pomoc materialną i psychologiczno-pedagogiczną;
4) zapewnienie bezpiecznych warunków uczniom szkoły.
3. Szkoła umożliwia:
1) zdobycie wykształcenia;
2) rozwój umiejętności porozumiewania się w mowie i piśmie;

3) poznawanie i rozumienie świata;
4) ujawnianie oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
5) rozumienie siebie, innych i ich poglądów;
6) poszukiwanie duchowych wartości życia oraz kształtowanie i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeby doskonalenia się;
7) przygotowanie do odpowiedzialnego współtworzenia świata i odnajdywania w nim własnego miejsca;
8) samoidentyfikację narodową i kulturową;
9) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, grupy etnicznej, narodu, społeczności międzynarodowej.
4. Szkoła zapewnia:
1) opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji;
2) poszanowanie praw dziecka i ucznia;
3) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego.
5. Szkoła wspiera:
1) rozwój osobowości w zgodzie z systemem wartości, które respektując prawa innych, wartości uniwersalne i przyjęte normy, dają możliwość samorealizacji;
2) aktywność poznawczą i twórczą;
3) rozwój emocjonalny ucznia i jego wrażliwość na problemy społeczne;
4) samowychowanie, samokształcenie i kierowanie własnym rozwojem;
5) prospołeczne, prorodzinne i prozdrowotne działania ucznia.

§5. 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej przez:
1) tworzenie warunków do poznania historii, kultury i osiągnięć narodu;
2) możliwość prowadzenia działalności kulturalnej mniejszości narodowej;
3) w miarę możliwości tworzenie warunków do nauki określonego języka mniejszości narodowych zgodnie z potrzebami uczniów;
4) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania innych narodowości;
5) organizowanie religii poszczególnych wyznań i etyki zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami.

§6. 1. Szkoła udziela uczniom, nauczycielom i rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada pedagog szkolny, który współpracuje w tym zakresie z innymi nauczycielami oraz instytucjami oświatowymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

3. Pedagog szkolny opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który zawiera w szczególności:

1) diagnozę potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z określeniem rodzaju niepełnosprawności lub deficytu;

3) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) wykaz nauczycieli i instytucji współpracujących.

4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Pod kierunkiem koordynatora – wychowawcy tworzy się zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który ustala formy, sposoby i okresy udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) porad i konsultacji;

5) systematycznej współpracy z rodzicami;

6) organizowanie otwartych spotkań uczniów z pedagogiem i psychologiem.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym właściwe warunki do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w życiu szkoły poprzez:

1) prowadzenie nauczania zindywidualizowanego i indywidualnego;

2) dostosowanie progu wymagań programowych na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) zapewnienie szczególnej opieki pedagogicznej;

4) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;

5) tworzenie warunków do rehabilitacji w zależności od możliwości lokalowych i finansowych szkoły.

9. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

1) tworzenie i prowadzenie kół przedmiotowych i zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły;

2) tworzenie warunków do prowadzenia na terenie szkoły działalności kulturalnej;

3) umożliwienie działalności stowarzyszeniom i organizacjom działającym legalnie;

4) prezentację osiągnięć uczniów.

§7. 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa i higieny.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:

1) bezpośrednią opiekę nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany zapewnić uczniom bezpieczeństwo;

3) w przypadku zaistnienia wypadku w czasie zajęć nauczyciel zobowiązany jest do postępowania zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa w szkołach i placówkach publicznych;

4) nauczyciel jest zobowiązany na początku zajęć odnotować uczniów nieobecnych;

5) nauczyciel - opiekun pracowni informatyki i techniki zobowiązany jest do opracowania regulaminu i zapoznania z nim uczniów na każdych pierwszych w roku szkolnym zajęciach.

3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek i innych zajęć pozaszkolnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:

1) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne powinny być zgłoszone dyrekcji szkoły przynajmniej trzy dni przed planowanym terminem;

2) na wszystkich wycieczkach poza miastem powinna być zwiększona opieka przez zaangażowanie dodatkowego pełnoletniego opiekuna (na 30 uczniów - jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów - w czasie wycieczki, korzystania z przejazdu);

3) kierownik wycieczki zobowiązany jest w terminie 7 dni przed planowanym wyjazdem

założyć dokumentację wycieczki zgodnie z obowiązującym w szkole wzorem. Dokumentacja zawiera: kartę wycieczki, harmonogram wycieczki, podstawowe obowiązki kierownika wycieczki, podstawowe obowiązki opiekuna wycieczki, regulamin wycieczki, kopia dowodu ubezpieczenia w przypadku wycieczki zagranicznej oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział uczniów w imprezie.

4. W szkole pełnione są dyżury nauczycieli:

1) dyżury obejmują wszystkie korytarze, szatnie i łącznik;

2) dyżury pełnione są zgodnie z regulaminem i według grafiku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę, wywieszonego w pokoju nauczycielskim.

5. W szkole ustala się następujące formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:

1) wnikliwa analiza dokumentacji dotyczącej ucznia;

2) rozpoznanie przez wychowawcę w pierwszym miesiącu nauki sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia;

3) zgłoszenie dzieci wymagających szczególnej troski do dyrekcji szkoły i pedagoga;

4) zorganizowanie pomocy materialnej i opieki pedagogicznej uczniom najbiedniejszym oraz pochodzącym ze środowisk wychowawczo zaniedbanych;

5) otoczenie szczególną opieką uczniów zdolnych i uczniów mających trudności w nauce;

6) przeprowadzanie przez wychowawcę klasy wraz z pedagogiem szkolnym wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania ucznia.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca, w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków oraz planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

1) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
2) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), a także utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
1) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo — wychowawczych ich dzieci;
2)współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych;
3) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
7. Na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
1) prowadzi dziennik lekcyjny,
2) wypełnia arkusze ocen,
3) pisze opinie o uczniach dla innych szkół, poradni, ewentualnie władz sądowych, opiekuńczych i innych,
4) wypisuje świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego oraz Rady Pedagogicznej. Początkujący nauczyciel - wychowawca otrzymuje pomoc ze strony doświadczonego nauczyciela - opiekuna.
10. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego działania uwzględniają prawo rodziców do:
1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
2) znajomości planów pracy szkoły,
3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci oraz zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
4) wglądu do samodzielnych pisemnych prac uczniów (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki).

11. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
1) co najmniej 4 spotkania z rodzicami czasie roku szkolnego w formie zebrań klasowych,
2) w szkole organizowane są ponadto spotkania indywidualne w formie konsultacji z nauczycielami.
12. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w zakresie rozpoznawania u uczniów uzdolnień oraz trudności w uczeniu się, w tym specyficznych trudności w uczeniu się, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I– VIII, a także przy organizowaniu wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i rodzicom. Formy tego współdziałania uwzględniają:
1) indywidualne konsultacje specjalistów z poradni z nauczycielami i rodzicami uczniów;
2) prelekcje dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli;
3) udzielanie wsparcia pedagogicznego uczniom na terenie szkoły zgodnie z zaleceniami zawartymi w opiniach lub orzeczeniach wydanych przez poradnie.

Rozdział 3
Organy szkoły i ich kompetencje

§9. 1.Organami szkoły są:
1) Dyrektor szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o odejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem dyrektora szkoły) rozstrzyga dyrektor.
5. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga - w zależności od

przedmiotu sporu - organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§10. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

4.W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§11. 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§12. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§13. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§14.1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy rady pedagogicznej.

§15. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwala swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 16. 1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem".

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 17. 1.Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

§ 18. 1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 19. 1. Kształcenie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania. Programy nauczania wchodzące w zakres szkolnego zestawu programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego kwalifikacje do nauczania danego przedmiotu, zespołu nauczycieli lub Rady Pedagogicznej. Szczegółowy tryb dopuszczania programów reguluje procedura dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego.

§ 20. 1. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i obejmuje klasy I – VIII, w tym:

1) I etap edukacyjny – klasy I – III;
2) II etap edukacyjny – klasy IV – VIII.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. Liczba uczniów w klasach I - III nie może przekroczyć 25 osób.

4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.

5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

6. Liczba uczniów w oddziale klas I - III szkoły podstawowej może zostać zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 i 6 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

§ 21. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 22. 1. Podstawową formą pracy szkoły w klasach I - III są zajęcia zintegrowane, w klasach IV - VIII zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Szczegółowy rozkład lekcji i przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na każdy rok szkolny, uwzględniając możliwości szkoły i zasady higieny pracy.

§23. 1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, korekcyjno - kompensacyjne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe są prowadzone w grupach międzyoddziałowych, poza systemem klasowo - lekcyjnym.

2. Liczbę uczestników na zajęciach nadobowiązkowych określają odrębne przepisy.

3. Wycieczki uczniowskie mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

§ 24. 1.Zasady tworzenia i działania klas sportowych określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 26. 1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odrębne przepisy.

2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I - III, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie wniosków składanych przez rodziców lub opiekunów.

4. Czas pracy świetlicy trwa od 7.00 do 17.00.

5. Pod opieką jednego nauczyciela w świetlicy nie może pozostawać więcej niż 25 dzieci.
6. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.
8.W szkole działa stołówka szkolna będąca miejscem wydawania i spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa Regulamin stołówki.
9. Kwalifikacja i przyjmowanie uczniów na obiady dokonywane jest na podstawie pisemnego zgłoszenia dziecka przez rodziców lub opiekunów.
10. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele - wychowawcy.
11. Koordynator do spraw pracy świetlicy:
1) prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
2) dba o aktualny wystrój świetlicy,
3) bierze udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształceniowego,
4) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
5) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
6) organizuje i przewodniczy Radzie Wychowawczej Świetlicy,
7) współpracuje z rodzicami,
8) odpowiada za:
a) całokształt pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczej,
b) wyposażenie świetlicy,
c) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
d) opracowanie planu godzin pracy nauczycieli,
e) zorganizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli (z powiadomieniem zastępcy dyrektora).
12. Koordynator do spraw pracy świetlicy jest odpowiedzialny za:
1) przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych,
2) dbałość o estetyczny wygląd stołówki tzn. wystrój wnętrza,

3) dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci,

4) planowanie jadłospisów zgodnie z zasadami,

5) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p/ poż, sanitarno - higienicznych,

6) posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne.

13. Koordynatorowi do spraw pracy świetlicy bezpośrednio podlegają nauczyciele świetlicy. Pracownicy świetlicy wchodzą w skład Rady Pedagogicznej. Składają roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

14. Dokumentacja świetlicy:

1) roczny plan pracy i miesięczny plan pracy każdego wychowawcy;

2) dzienniki zajęć;

3) karty zgłoszeń dzieci;

4) księga protokołów z posiedzeń Rady Wychowawczej Świetlicy Szkolnej;

5) regulamin świetlicy;

6) ramowy rozkład dnia.

§ 27. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji oraz popularyzowaniu wiedzy i literatury fachowej wśród rodziców/opiekunów. Zasady współpracy określają Regulamin biblioteki szkolnej, Regulamin korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych w Bibliotece szkolnej przy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku oraz Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych Szkolnego Centrum Biblioteczno-Informacyjnego.

2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, rodzicami/opiekunami uczniów i pracownikami szkoły, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych, wymiany doświadczeń i informacji oraz realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,

2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni, wypożyczanie poza biblioteką,

3) korzystanie z komputerów oraz Internetu.

4. Biblioteka stosuje właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:

1) kształcąco - wychowawczą poprzez:

a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

c) kształcenie kultury czytelniczej,

d) wdrażanie do poszanowania książki,

e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:

a) współdziałanie z nauczycielami,

b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno - rekreacyjną poprzez:

a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;

b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,

b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,

d) sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,

e) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,

f) prowadzenie ICIM

2) praca pedagogiczna:

a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,

b) udostępnianie zbiorów,

c) udzielanie informacji bibliotecznych,

d) rozmowy z czytelnikami o książkach,

e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

f) udostępnienie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,

g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,

h) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,

i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

3) praca organizacyjna:

a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) opracowanie biblioteczne zbiorów,

c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,

d) wydzielenie księgozbioru podręcznego,

e) prowadzenie katalogów.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki i materiały edukacyjne, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;

2) zapewnia środki finansowe;

3) zarządza skontrum zbiorów;

4) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 28. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

1) 19 pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

2) bibliotekę z czytelnią oraz Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;

3) salę gimnastyczną;

4) 2 sale taneczne;

5) salę zabaw;

6) pokój nauczycielski;

7) świetlicę - 2 pomieszczenia;

8) blok żywieniowy;

9) pomieszczenia administracyjno — gospodarcze;

10) gabinet profilaktyczny;

11) harcówkę;

12) szatnie.

§ 29. 1. Szkoła realizuje zadania z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

3. Cele wolontariatu:

1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;

2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;

3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;

4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;

5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;

6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;

7) rozwijanie kreatywności i zaradności.

8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

§ 30. 1. Zasady działania wolontariatu w szkole:

1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli szkolny klub wolontariusza;

2) zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego wpisane są w program działań samorządu;

3) pracą Szkolnego Klubu Wolontariusza kieruje opiekun Klubu;

4) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy;

5) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć pozalekcyjnych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

§ 31. 1. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego gwarantującego uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.

2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania dla szkół publicznych oraz różnorodnych przedsięwzięć organizowanych w szkole na rzecz rozwoju zawodowego, takich jak udział konkursach, warsztatach służących rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, udostępnianie informacji o zawodach, szkołach zawodowych, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów oraz wycieczkach.

3. Za realizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

Rozdział 5
Pracownicy szkoły

§ 32. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 33. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora przy założeniu, że stanowisko wicedyrektora tworzy się w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów.

2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;

2) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły:

a) szkolny zestaw programów nauczania

b) kalendarz szkolny

c) arkusze analizy pracy własnej (śródroczne i roczne)

3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

4) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.

3.Wicedyrektor:

1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy;

2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;

3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;

4) ma prawo formułowania projektu oceny podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo - wychowawczej wszystkich nauczycieli;

5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;

6) ma prawo używania pieczątki „wicedyrektor szkoły" oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 34. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Obowiązki i zadania nauczycieli:

1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W szczególności należy stosować się do następujących zasad:

a) nauczyciel prowadzący lekcje lub inne zajęcia ani na chwilę nie może opuścić klasy,

b) osoba pełniąca dyżur na korytarzu szkolnym podczas przerw zobowiązana jest stawić się na dyżur punktualnie i nie opuścić stanowiska aż do dzwonka na lekcję oraz wykazać się szczególną aktywnością; gdy z uzasadnionych przyczyn nauczyciel nie może spełniać swoich obowiązków w tym zakresie, musi zapewnić sobie zastępstwo na cały czas lub część dyżuru; dyżur za nieobecnego nauczyciela przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły,

c) w celu maksymalnego zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom podczas wyjść ze szkoły do kina, teatru, na imprezy różnego typu wychowawcę lub odpowiedzialnego za to nauczyciela wspiera dodatkowy opiekun - przydzielony przez dyrekcję nauczyciel,

d) w czasie wycieczek autokarowych, rowerowych, rajdów pieszych itp. jeden opiekun przypada na określoną ilość uczestników (zgodnie ze szczegółowymi przepisami).

2) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego wybranego przez siebie programu nauczania zgodnie z obowiązująca procedurą;

3) określenie w terminie do 10 września kryteriów oceniania z danego przedmiotu i form przekazywania informacji uczniom i rodzicom;

4) nauczyciele klas I - III - przedstawienie w końcu miesiąca rozkładu materiału na kolejny miesiąc;

5) prawidłowa realizacja programów nauczania oraz realizacja zadań wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy szkoły;

6) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;

7) dbałość o urządzenie pracowni, pomoce i sprzęt szkolny;

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

9) bezstronność i obiektywizm przy ocenianiu uczniów;

10) wyzwalanie twórczego i aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się;

11) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i moralnych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły;

12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów poprzez indywidualizację pracy na lekcji, kierowanie do poradni pedagogiczno – psychologicznej;

13) stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej, dydaktycznej i merytorycznej;

14) stymulowanie rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;

15) tworzenie właściwej, bezkonfliktowej atmosfery pracy;

16) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

17) rzetelne pełnienie dyżurów nauczycielskich;

18) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;

19) wypełnianie arkuszy pracy własnej za pierwszy oraz drugi semestr.

3. Nauczyciele mają prawo do:

1) tworzenia autorskich programów nauczania i wychowania;
2) decydowania o wyborze programu nauczania, podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów;
3) wnikliwej i obiektywnej oceny pracy zawodowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
4) przedstawiania wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły.
4. Nauczyciele zobowiązani są do współpracy z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, uwzględniając prawo rodziców do:
1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole;
2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
4) wyrażania swoich opinii na temat pracy szkoły.
§ 35. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez jego członków lider zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
§ 36. 1. Do zadań pracowników ekonomicznych i administracyjnych należy:
1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
3) załatwianie wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
4) prowadzenie ewidencji dzieci.

2. Do zadań pracowników obsługi należy zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
3. Szczegółowy zakres czynności ustala dla każdego stanowiska dyrektor szkoły.

Rozdział 6
Uczniowie szkoły

§ 37. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
§ 38. 1. Każdy uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny - zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
7) otrzymania informacji o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach;
8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w formie pisemnej, złożyć skargę do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu siedmiu dni od jej złożenia.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

2) rzetelnego przygotowywania się do wszystkich zajęć i kulturalnego zachowania się w ich trakcie;

3) dostarczenia w terminie tygodnia wystawionego przez lekarza lub napisanego przez rodzica (opiekuna) usprawiedliwienia przyczyny nieobecności na zajęciach edukacyjnych;

4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności powstrzymywania się od przemocy słownej (nieużywania wulgaryzmów, obrażania, zaczepek itp.) i fizycznej (plucia, popychania, kopania, wdawania się w bójki itp.);

5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w szczególności nieulegania nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, nieużywanie narkotyków);

6) przestrzegania obowiązujących zasad dotyczących stroju i wyglądu:

a) ubranie ucznia powinno być estetyczne, czyste, funkcjonalne,

b) na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia; okrycia wierzchnie powinny być zostawiane w szatni,

c) podczas uroczystości obowiązuje strój galowy: *dziewczęta* – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie, *chłopcy* – biała koszula i ciemne spodnie; strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz na uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę.

d) zakazuje się stosowania kolorowych kosmetyków na twarzy, włosach i paznokciach

e) zabrania się noszenia na terenie szkoły ekstrawaganckiego stroju (eksponującego odkryte ciało), fryzur oraz ozdób.

5. Uczeń posiadający telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne może z nich korzystać przed i po lekcjach oraz podczas przerw międzylekcyjnych. W czasie lekcji telefon komórkowy powinien być wyłączony. Nie wolno wykorzystywać telefonu komórkowego do robienia zdjęć i nagrywania filmów. Na terenie szkoły nie wolno ładować telefonu.

§ 39. 1 . Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
3) list pochwalny do rodziców;
4) dyplom uznania;
5) nagrodę rzeczową.

2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

3. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w formie pisemnej, wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, w terminie trzech dni od przyznania nagrody.

4. Zastrzeżenia dyrektor szkoły rozpatruje w terminie siedmiu dni od ich wniesienia. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 40. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, a szczególności za:

1) wulgarne zachowanie się w stosunku do innych;

2) brak poszanowania mienia szkoły;

3) nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole klasowym;

4) wybryki chuligańskie;

5) naganny stosunek do przyrody;

6) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

3. Uczeń może być ukarany poprzez:

1) upomnienie wychowawcy klasy;

2)wykluczenie z uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;

3) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;

4) wykluczenie z udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;

5) upomnienie dyrektora szkoły;

6) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;

7) przeniesienie do równorzędnej klasy;

8) przeniesienie do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

4. W przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych kara przybiera postać:

1) upomnienia nauczyciela;

2) upomnienia nauczyciela z wpisem do zeszytu uwag;

3) wezwania rodziców przez wychowawcę klasy i poinformowania ich o nieprzestrzeganiu przez dziecko obowiązujących w szkole zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

4) zatrzymania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego przez nauczyciela. Przedmiot zostanie przekazany do depozytu w sekretariacie szkoły i zwrócony rodzicom za pokwitowaniem.

5. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły, w terminie trzech dni od nałożenia kary.

6. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły lub zespołem wychowawczym rozpatruje odwołanie w ciągu siedmiu dni i postanawia:

1)oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;

2) odwołać karę;

3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

7. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 41. 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie wnioskuje się, gdy uczeń:

1) notorycznie łamie przepisy statutu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;

2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;

3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

Rozdział 7

Współdziałanie szkoły z rodzicami, placówkami oświatowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty

§ 42. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Celem współpracy szkoły z rodzicami jest przekazywanie informacji rodzicom o postępach i problemach dziecka, nawiązywanie kontaktów i zachęcanie rodziców do wyrażania opinii na temat jakości pracy szkoły oraz realizowanie jednolitego systemu pracy z rodzicami.

3. Szeroko rozumianych informacji o dziecku udzielają dyrekcja szkoły oraz pracownicy pedagogiczni, tj. wychowawcy, nauczyciele, pedagog szkolny oraz pielęgniarka szkolna (po uzyskaniu informacji od innych pracowników szkoły). Wszelkie informacje dotyczące ucznia są udzielane wyłącznie rodzicom, prawnym opiekunom dziecka. Udzielanie informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego potwierdzonej notarialnie.

4. W przypadku nadzoru kuratora nad dzieckiem lub rodziną informacji udziela się również wskazanemu kuratorowi.

5. Możliwe jest udzielenie informacji o funkcjonowaniu dziecka i jego rodziny instytucjom powołanym do niesienia pomocy jak np. MOPS, Policja i inne na pisemną prośbę tych instytucji.

6. Szczegółowe zasady i formy współpracy szkoły z rodzicami:

1) miejscem kontaktów rodziców z dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem jest wyłącznie szkoła – sale lekcyjne, gabinet pedagoga, pokój nauczycielski;

2) nie udziela się informacji o uczniu podczas przerw, w czasie prowadzonego dyżuru, w trakcie lekcji, poza budynkiem szkoły (ulica, sklep);

3) kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami, tj. we wrześniu każdego roku szkolnego;

4) spotkania odbywają się w formach:

a) zebrań ogólnych z rodzicami,

b) zebrań ogólnych z rodzicami i zaproszonymi gośćmi,

c) zebrań klasowych z rodzicami,

d) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów,

e) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły;

5) rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem;

6) w szczególnych przypadkach wychowawcy i nauczyciele mogą udzielać informacji telefonicznych, a także przekazywać informacje listownie za pośrednictwem sekretariatu;

7) obecność rodzica lub opiekuna prawnego na zebraniu jest obowiązkowa, potwierdzona podpisem na zbiorczej liście obecności danej klasy. W przypadku nieobecności rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty zebrania;

8) wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami lub opiekunami prawnymi telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica lub opiekuna prawnego do szkoły za pośrednictwem sekretariatu szkoły w formie pisemnej;

9) rodzice na terenie szkoły powinni zachowywać się w sposób niezakłócający normalnego toku jej pracy, w szczególności:

a) nie przebywać na korytarzach szkolnych w trakcie trwania lekcji,

b) miejscem oczekiwania rodziców na dziecko jest wyłącznie szatnia;

10) rodzic powinien poinformować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka w celu uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę;

11) rodzice /opiekunowie prawni uczniów klas pierwszych, na pierwszym spotkaniu zapoznają się ze Statutem Szkoły, regulaminami i innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;

12) na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas w trakcie zebrań klasowych informują rodziców o wprowadzonych zmianach w dokumentach szkolnych, takich jak Statut Szkoły, Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, Wewnątrzszkolny System Oceniania. Dokumenty są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej;

13) wychowawcy klas zaznajamiają rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie oraz zasadami ustalania oceny z zachowania;

14) wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:

a) wychowawcy klasy,

b) nauczyciela,

c) pedagoga,

d) dyrektora lub wicedyrektora szkoły;

15) uwagi i wnioski pisemne, dotyczące pracy nauczycieli są rozpatrywane tylko wtedy, kiedy nie są anonimowe;

16) nauczyciele, wychowawcy klas podejmują działania wyjaśniające, a następnie działania wychowawcze w odniesieniu do zdarzeń i sytuacji, mających miejsce na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych lub pozalekcyjnych;

17) wszelkie zdarzenia mające miejsce poza terenem szkoły oraz w czasie wolnym ucznia, rodzice zgłaszają odpowiednim instytucjom;

18) nauczyciel, po uzyskaniu informacji o zdarzeniu, o którym mowa w punkcie 17, w wyniku którego może być zagrożone bezpieczeństwo dziecka, niezwłocznie przekazuje tę informację pedagogowi szkolnemu, wicedyrektorowi lub dyrektorowi.

7. Rodzice uczestniczą w realizacji zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego na zasadach opisanych w w/w programie.

§ 43. 1. Szkoła realizuje swoje działania w zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki i działalności innowacyjnej poprzez współpracę z wieloma instytucjami takimi jak: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Białymstoku, Specjalistyczna Poradnia dla Dzieci i Młodzieży z Zaburzeniami Emocjonalnymi, Centrum Ochrony Dziecka i Rodziny, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku oraz Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ETAP Ośrodek Profilaktyki i Terapii dla Młodzieży i Dorosłych, Świetlica Socjoterapeutyczna Stumilowy Las, Świetlica Socjoterapeutyczna Nazaret, Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, Parafia Rzymsko-Katolicka, Parafia Prawosławna, Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej, Pielęgniarka szkolna, Fundacja „Pomóż Im", Towarzystwo Nasz Dom i inne.

2. Szkoła aktywnie współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną m.in. w zakresie:

1) diagnozowania środowiska ucznia;
2) rozpoznawania przyczyn i trudności w nauce oraz niepowodzeń szkolnych;
3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
4) pomocy psychologicznej uczniom i rodzicom;
5) profilaktyki uzależnień;
6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów i rodziców.

3. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach: dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy.

4. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami sprawowana przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz pielęgniarkę szkolną obejmuje m.in.:

1) testy przesiewowe;
2) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia);
3) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruć;
4) profilaktykę próchnicy zębów;
5) edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

5. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:

1) spotkania pracowników szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;

2) spotkania tematyczne m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

3) informowanie Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

4) udzielanie przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.

6. Szkoła współpracuje z wieloma stowarzyszeniami i organizacjami włączając się w liczne akcje charytatywne, m.in. „Góra Grosza", „Pola Nadziei", „Wózki za nakrętki" w celu uwrażliwiania uczniów na potrzeby drugiego człowieka oraz realizacji zadań z zakresu wolontariatu.

Rozdział 8
Ocenienie wewnątrzszkolne

§ 44. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne dziecka;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających według ustalonego trybu.
6. Zasady przyjęte w wewnątrzszkolnym ocenianiu:
1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie – ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

5) zasada otwartości – ocenianie wewnątrzszkolne podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu okresową ewaluację.

§ 45. 1. W szkole obowiązują ogólnie przyjęte zasady oceniania zajęć edukacyjnych.

2. Każdy nauczyciel lub nauczyciele w zespołach przedmiotowych opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania, które uzupełniają ze względu na ich specyfikę, zapisy statutu szkoły i są z nim spójne.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na godzinach do dyspozycji wychowawcy i innych lekcjach) i rodziców (opiekunów prawnych) – na pierwszych zebraniach z rodzicami w miesiącu wrześniu (co potwierdzają wpisaniem w dziennikach lekcyjnych), o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Każdy rodzic (opiekun prawny) i uczeń ma prawo zapoznać się z Przedmiotowymi Systemami Oceniania (PSO).

4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne:

a) kartkówka,

b) sprawdzian, praca klasowa;

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca projektowa;

5) praca domowa;

6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

7) twórcze rozwiązywanie problemów;

8) testy sprawnościowe.

5. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych opisuje rubryki w dzienniku lekcyjnym np. zadania domowe, odpowiedzi ustne, praca na lekcji, sprawdziany, kartkówki, zadania dodatkowe.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione prace pisemne znajdują się u nauczyciela. Są udostępniane:

1) uczniowi niezwłocznie po ich sprawdzeniu podczas omawiania wyników pracy;

2) jego rodzicom (opiekunom prawnym) w obecności nauczyciela, po wcześniejszym uwzględnieniu terminu spotkania, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb w tym zakresie.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, stosując zasadę pierwszeństwa zalet, udzielić wskazówek, w jaki sposób można ją poprawić. Uzasadnienie winno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i winno uwzględniać jego wysiłek w uzyskiwaniu osiągnięć edukacyjnych.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii nie wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 12, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ustępach 11 i 12 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one

na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na pisemny wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

§ 46. 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie (uzasadnione) w liczbie określonej w PSO, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.

2. Udział w zawodach, innych zajęciach pozalekcyjnych itp. nie zwalnia uczniów z obowiązku uzupełnienia notatek, prac domowych.

3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności /minimum tygodniowej/.

4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej okresowej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od ucznia).

5. Szczegółowe zasady braku przygotowania do lekcji określają PSO.

§ 47. 1. W ocenianiu uczniów stosuje się ogólnie przyjęte kryteria i zasady wystawiania ocen.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne.

3. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową, a oceny bieżące są ustalane w sposób określony w PSO.

4. W klasach IV – VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

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

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 (dopuszczający) do 6 (celujący), natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1 (niedostateczny).

6. Dla prac pisemnych można stosować skalę punktową. Przy przeliczaniu skali punktowej na ocenę przyjęto następujące kryteria procentowe (nie dotyczy kartkówek):

1) 0 –29 % – niedostateczny;
2) 30% – 49 % – dopuszczający;
3) 50 % – 69 % – dostateczny;
4) 70 % – 89 % – dobry;
5) 90 % – 96 % – bardzo dobry;
6) 97% – 100% celujący .

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzanie skali poprzez stosowanie znaków „+", „-". Znak plus dodaje się, gdy uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami, w co najmniej 50% następnej wyższej oceny. Znak minus dodaje się do oceny wyższej, gdy uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami, w co najmniej 75 % następnej wyższej oceny.

8. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1) na ocenę celującą:

a) zgodnie z wymaganiami nauki uczeń rozumie uogólnienia i związki między treściami, wyjaśnia zjawiska bez jakiejkolwiek ingerencji lub pomocy nauczyciela,

b) uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, potrafi rozwiązywać problemy w sposób twórczy,

c) wypowiedź ucznia charakteryzuje poprawny styl i język oraz swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych,

d) uczeń uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

e) z wychowania fizycznego uczeń prezentuje wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

f) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną;

2) na ocenę bardzo dobrą:

a) uczeń wyczerpująco opanował cały (wymagany w momencie wystawiania oceny) materiał programowy w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane są w logiczny układ,

b) uczeń właściwie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi, samodzielnie wyjaśnia zjawiska, wykorzystuje posiadaną wiedzę w praktyce, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje problemy w sposób twórczy,

c) wypowiedź ucznia cechuje poprawny język i styl oraz precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku); uczeń sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią;

3) na ocenę dobrą:

a) uczeń opanował większość materiału programowego, treści są logicznie powiązane,

b) uczeń poprawnie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje,

c) uczeń samodzielnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, natomiast w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

d) podstawowe pojęcia i prawa uczeń ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy; wypowiedzi są klarowne w stopniu zadowalającym, wypowiedź może zawierać nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi jest umiarkowana;

4) na ocenę dostateczną:

a) zakres opanowanego przez ucznia materiału programowego ograniczony jest do treści podstawowych; uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) uczeń poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,

c) wypowiedź ucznia cechuje przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego; mała kondensacja i klarowność, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę dopuszczającą:

a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności,

b) uczeń słabo rozumie treści programowe; podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane; brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) wypowiedź ucznia charakteryzuje nieporadny styl, ubogie słownictwa, liczne błędy i trudności w formułowaniu myśli;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia; który nie skorzystał z pomocy szkoły i nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

9. W przypadku ustalania oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 48. 1. Częstotliwość i różnorodność oceniania zależna jest od specyfiki danego przedmiotu, ale podstawową zasadą oceniania jest jego systematyczność:

1) dla przedmiotów w wymiarze tygodniowym 1 godzina – minimum trzy oceny w półroczu;

2) dla pozostałych przedmiotów – minimum cztery oceny w półroczu.

2. Oceny powinny uwzględnić różne formy aktywności ucznia.

3. Uczniowie czwartej klasy nie otrzymują oceny niedostatecznej w pierwszym miesiącu nauki.

4. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzać i oceniać prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, opracowania, kartkówki), prace domowe, odpowiedzi ustne.

5. Kartkówki dotyczą materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych do maksymalnie pięciu ostatnich lekcji – nie muszą być zapowiedziane.

6. Prace klasowe i sprawdziany, obejmujące większą partię materiału, zapowiadane są z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane w dzienniku, przy czym:

1) w tygodniu mogą być najwyżej trzy, jednak nie więcej niż jeden dziennie;

2) przedmiotem sprawdzianu, testu, pracy klasowej jest utrwalony z uczniami zakres materiału;

3) jeżeli sprawdzian, test, praca klasowa nie odbędzie się w zaplanowanym terminie z przyczyn losowych, to zostaje przeprowadzony na najbliższej lekcji przedmiotu bez względu na liczbę wcześniej zapisanych w dzienniku sprawdzianów.

7. Uczeń powinien znać formę i zakres przewidywanego sprawdzianu, testu, pracy klasowej.

8. Za wypowiedzi na lekcji powtórzeniowej nie stawia się ocen negatywnych.

9. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności otrzymuje ocenę niedostateczną, a jej poprawa jest możliwa jeśli jest to przewidziane w PSO.

10. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać prace pisemne w ciągu dwóch tygodni, a nauczyciel języka polskiego prace klasowe dwugodzinne w ciągu trzech tygodni.

11. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu lub pracy klasowej w wyznaczonym przez nauczyciela terminie z powodu nieobecności – ma obowiązek napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
12. Niekorzystne wyniki ze sprawdzianów i prac klasowych uczeń ma możliwość poprawić w ciągu dwóch tygodni od chwili oddania pracy lub sprawdzianu.
13. Nauczyciel przedmiotu ustala rangę poszczególnych ocen. Największą powinny uzyskać oceny:
1) ze sprawdzianów i prac klasowych;
2) informujące o umiejętnościach kluczowych i zaangażowaniu ucznia w proces uczenia się.

§ 49. 1. Klasyfikowanie śródroczne, które przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w miesiącu styczniu), polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
4. Do 20 grudnia wychowawcy klas IV – VIII zobowiązani są poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają otrzymaną informację własnoręcznym podpisem.
5. Do 20 maja wychowawcy klas I – VIII zobowiązani są poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają otrzymaną informację własnoręcznym podpisem.
6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia nie

później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

1) W skład komisji wchodzą dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim wypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Ocenę bieżącą uzasadnia ustnie. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną uzasadnia w ciągu 3 dni: niedostateczną – pisemnie, pozytywną – ustnie.

10. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

11. Ocena śródroczna, końcowa i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

12. Od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

13. Uczeń klas I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

14. 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

15. Rada pedagogiczna może na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

16. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

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

18. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 50. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny może zdawać na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje członek komisji, a zatwierdza przewodniczący komisji.

8. Pytania egzaminacyjne powinny dotyczyć treści nauczania zrealizowanych w danym półroczu lub roku szkolnym.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły (w przypadku uczniów wymienionych ust. 2 i 3 oraz realizujących indywidualny tok nauki). W skład komisji wchodzą nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

1) Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

13.Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego (w przypadku ustalenia oceny rocznej) nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14.W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".

§ 51. 1. Począwszy od klasy IV ustalona roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę niedostateczną.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia ubiegającego się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają podanie do dyrektora szkoły.

4. Termin egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły wyznacza do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje jeden z członków komisji, a zatwierdza przewodniczący komisji.

8. Pytania egzaminacyjne powinny dotyczyć treści zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi na poziomie podstawowym.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim wypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

1) Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

12.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

13.Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

14.Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 52. 1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, wyraża opinię nauczycieli o spełnianiu prze ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenianie zachowania ma na celu:

1) wyrażenie opinii o zachowaniu ucznia, wskazanie, co w jego zachowaniu jest dobre, a co złe, co wymaga poprawy;

2) zachęcenie ucznia do działania, pobudzenie do samokontroli, autorefleksji i samooceny;

3) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami a zespołem klasowym, między uczniami a nauczycielami, między zespołem klasowym a nauczycielami;

4) określenie kierunku dalszej pracy wychowawczej z uczniem, zespołem klasowym, jak i pracy samego ucznia nad sobą.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na godzinach do dyspozycji wychowawcy i innych lekcjach) i rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszych zebraniach z rodzicami w miesiącu wrześniu (co potwierdzają wpisaniem w dziennikach lekcyjnych), o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia, a także informacji rodziców oraz członków społeczności szkolnej i pozaszkolnej.

6. Kryteria oceny zachowania są jednakowe dla wszystkich uczniów.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na

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

8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1) W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) pedagog, jeżeli zatrudniony jest w szkole;

e) psycholog, jeżeli zatrudniony jest w szkole;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

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

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

13. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Bieżąca ocena zachowania zawarta jest PSO.

1) Ocenie podlega:

a) stosunek do obowiązków szkolnych, w tym punktualność, sumienność, przygotowanie do zajęć, dbałość o swój wygląd, dbałość o wygląd klasy, swojego miejsca pracy;
b) kultura osobista, w tym zachowanie wobec kolegów, zachowanie w grupie i wobec grupy, postawa wobec dorosłych, stosowanie zwrotów grzecznościowych, wykonywanie poleceń, reagowanie na uwagi nauczyciela;
c) uspołecznienie, w tym dostrzeganie potrzeb innych, umiejętność współpracy w grupie, podejmowanie działań na rzecz klasy, szkoły, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób oraz dbałość o przyrodę w najbliższym otoczeniu.
14. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
a) wzorowe;
b) bardzo dobre;
c) dobre;
d) poprawne;
e) nieodpowiednie;
f) naganne.
15. Ocena dobra jest oceną wyjściową.
16. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające wystawianiu poszczególnych ocen zachowania:
1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
a) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, zawsze jest przygotowany do zajęć, nie ma nieobecności ani spóźnień nieusprawiedliwionych, osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
b) zawsze dba o ład, porządek i bezpieczeństwo w szkole, reaguje prawidłowo na występujące zagrożenia;
c) odnosi znaczące sukcesy w konkursach, olimpiadach zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych;
d) dba o kulturę słowa, szanuje mowę ojczystą;
e) godnie reprezentuje swoją szkołę, pomaga w przygotowywaniu uroczystości, bierze aktywny udziały akcjach szkolnych, szanuje mienie szkoły, nie ulega nałogom, jest sumienny i odpowiedzialny;
f) zdecydowanie wyróżnia się kulturą osobistą na tle klasy i środowiska, bezinteresownie pomaga innym;
g) jest stawiany za wzór.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) systematycznie uczęszcza do szkoły, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych ani spóźnień;

b) osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, sporadycznie zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć;

c) dba o ład, porządek i bezpieczeństwo w szkole, przestrzega regulaminu szkoły;

d) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach szkolnych, pracuje na miarę swoich możliwości;

e) nie używa słów wulgarnych;

f) pomaga w przygotowaniu uroczystości, bierze udział w akcjach szkoły, szanuje mienie szkolne, nie ulega nałogom;

g) wyróżnia się na tle klasy, jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, pomaga innym.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) systematycznie uczęszcza do szkoły, osiąga średnie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć;

b) nie narusza w istotny sposób regulaminu szkoły związanego z porządkiem, bezpieczeństwem, zdrowiem swoim i innych osób;

c) rozwija swoje zdolności i umiejętności;

d) na ogół bierze udział w życiu szkoły i jej akcjach, szanuje mienie szkolne, jest sumienny i odpowiedzialny;

e) reprezentuje właściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) osiąga przeciętne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, zdarza mu się mieć godziny i spóźnienia nieusprawiedliwione;

b) sporadycznie narusza regulamin szkoły związany z porządkiem, bezpieczeństwem, zdrowiem swoim i innych osób;

c) słabo jest zainteresowany rozwijaniem swoich zdolności i umiejętności;

d) zdarza mu się używać słów wulgarnych w szkole i poza nią;

e) jest raczej obojętny wobec życia szkoły, nie angażuje się w uroczystości i akcje szkolne, należy do osób niezbyt sumiennych i odpowiedzialnych;

f) ma sporo uwag o niewłaściwym zachowaniu.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) ma godziny nieusprawiedliwione, osiąga niskie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, często bywa nieprzygotowany do lekcji;
b) narusza regulamin szkoły związany z porządkiem, bezpieczeństwem, zdrowiem swoim i innych osób;
c) nie jest zainteresowany uzyskaniem nawet przeciętnych wyników w nauce;
d) używa słów wulgarnych w szkole i poza nią;
e) zachowuje się sprzecznie z dobrem społeczności szkolnej; nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych, ulega nałogom (np. palenie papierosów, spożywanie alkoholu, eksperymentowanie ze środkami odurzającymi, uzależnienie od komputera i gier komputerowych), nie dba o honor szkoły;
f) jest arogancki, agresywny wobec rówieśników i dorosłych w szkole i poza szkoły.
6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) wagaruje, osiąga bardzo niskie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, nie przygotowuje się do zajęć;
b) nagminnie łamie regulamin szkoły związany z porządkiem, bezpieczeństwem, zdrowiem swoim i innych osób;
c) nie jest zainteresowany nauką;
d) często używa słów wulgarnych w szkole i poza nią;
e) zagraża społeczności szkolnej; lekceważy wszelkie uroczystości szkolne, ulega nałogom w szkole i poza nią;
f) jest arogancki, agresywny w szkole i poza szkołą, popada w konflikty z prawem.

Rozdział 9
Ceremoniał szkolny

§ 53. 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości szkolnych i państwowych z udziałem sztandaru szkoły. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Ceremoniał szkolny opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru.
§ 54. 1. Symbolami szkoły są sztandar szkoły, pieśń szkoły oraz godło (logo) szkoły.
§ 55. 1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem 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 i jego poszanowania.

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru , które na stałe wchodzą do planu pracy szkoły to rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, ślubowanie uczniów klas I, Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja oraz uroczystości rocznicowe i związane z nadaniem szkole imienia ks. Jana Twardowskiego.

4. Sztandar szkoły jest przechowywany w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu przechowywane są insygnia pocztu sztandarowego.

5. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

6. W skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas programowo najwyższych o nienagannej postawie, posiadający co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

5. Skład pocztu sztandarowego stanowią chorąży (jeden uczeń) i zastępca chorążego (jeden uczeń), asysta (dwie uczennice) i zastępstwo asysty (dwie uczennice).

7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego spośród uczniów klas programowo najwyższych za zgodą wychowawców klas, rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów. Skład pocztu sztandarowego wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną i dyrektora szkoły.

8. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.

9. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego – w takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

10. Poczet sztandarowy obowiązuje odpowiedni strój – chorąży – czarne lub granatowe spodnie, biała koszula lub garnitur, czarne buty, asysta – czarna lub granatowa spódnica, biała bluzka, ciemne, stosowne obuwie. Podczas uroczystości odbywających się na powietrzu dopuszcza się założenie kurtki lub płaszcza na obowiązujący strój.

11. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwyty sztandaru:

1) „Na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię trzyma je pod kątem 45^{o} (w stosunku do ramienia);

2) „Prezentuj” – z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej;

3) „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;

4) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45º. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;

5) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

§ 56. 1. Przekazanie sztandaru, zaprzysiężenie oraz ślubowanie pocztu sztandarowego odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych. Po wystąpieniu pocztu sztandarowego ze sztandarem, występuje nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży i jego zastępca przed sztandarem, asysta i zastępstwo asysty przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi „Przekazujemy wam ten sztandar – symbol naszej Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła. Niech łączy serca i umysły nas wszystkich, uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku”. Na to chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada „Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Białymstoku”.

Po tych słowach chorąży salutuje sztandarem, a nowy chorąży, a następnie jego zastępca, przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru i jego insygniów.

§ 57. 1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru rozpoczyna prowadzący zapowiadając wprowadzenie sztandaru : „Baczność! Poczet sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku - wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po zakończeniu oficjalnej części uroczystości prowadzący podaje komendę: „Do pieśni szkoły” (sztandar pochylony pod kątem 45°). Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego

w Białymstoku wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 58. 1. Podczas uroczystości ślubowania uczniów klas I przedstawiciele klas I podchodzą do sztandaru, podnoszą, jak do salutowania, na wysokość oczu dwa palce prawej ręki (pozostali uczniowie robią to samo na swoich miejscach) i powtarzają za dyrektorem szkoły słowa ślubowania: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole jak kochać ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę! Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”. Wszyscy uczniowie na zakończenie powtarzają „Ślubujemy!”.

2. Po złożeniu ślubowania dyrektor szkoły podchodzi po kolei po uczniów i kładąc ołówek na prawym ramieniu mówi: „Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku”.

§ 59. 1. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych absolwenci szkoły składają ślubowanie na sztandar szkoły. Do sztandaru podchodzą gospodarze klas VIII, po czym wszyscy absolwenci unoszą do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za dyrektorem szkoły słowa przysięgi „My absolwenci Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księdza Jana Twardowskiego w Białymstoku Tobie Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycję szkoły, dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię, zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu, zawsze pracować sumiennie i uczciwie, swoje życie opierać na nauce naszego patrona księdza Jana Twardowskiego, czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju. Ślubujemy!”.

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

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

a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

b) podczas opuszczania trumny do grobu;

c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje – na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

§ 61. 1. W przypadku żałoby narodowej lub w trakcie udziału w uroczystościach pogrzebowych albo żałobnych sztandar ozdabia się czarnym kirem.

§ 62. 1. Szkoła posiada własny hymn – pieśń szkoły.

2. Pieśń szkoły jest śpiewana na zakończenie uroczystości szkolnych.

3. Pieśń szkoły wykonywana jest w pozycji stojącej, podobnie, jak hymn państwowy.

§ 63. 1. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Logo szkoły jest eksponowane podczas uroczystości szkolnych, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach i identyfikatorach.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 64. 1. Statut może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21 listopada 2017r.