

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W CZAJKOWEJ**

---

## Spis treści

NAZWA SZKOŁY .....	3
INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY .....	8
ORGANY SZKOŁY .....	11
DYREKTOR SZKOŁY.....	11
RADA PEDAGOGICZNA .....	12
RADA RODZICÓW .....	14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	15
SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW .....	15
RODZICE .....	16
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	17
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW .....	18
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY .....	39
NAUCZANIE RELIGII .....	40
BIBLIOTEKA .....	41
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .....	42
ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA .....	42
WSPÓLPRACA BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI .....	43
WSPÓLPRACA Z INNYMI BIBLIOTEKAMI .....	44
BAZA SZKOŁY .....	45
STOŁÓWKA .....	45
ŚWIETLICA SZKOLNA .....	46
ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO .....	46
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	46
NAUCZYCIELE .....	47
ASYSTENT NAUCZYCIELA KLAS I-III.....	48
NAUCZYCIEL WSPIERAJĄCY .....	49
KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	50
NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA.....	50
KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA .....	52
HIGIENISTKA SZKOLNA .....	52
REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.....	53
REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY .....	55
UCZNIOWIE .....	58
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	59
ZASADY UBIERANIA SIĘ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY .....	61
FREKWENCJA UCZNIÓW .....	62
NAGRODY I KARY .....	63
ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM ORAZ SZKOLE .....	64
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	66

**§1**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa w Czajkowej.
2. Siedzibą szkoły jest budynek nr 60 w Czajkowej.
3. NIP Szkoły: 817-18-20-464.

**§2**

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z opracowanym ceremoniałem szkolnym.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

- 1) Szkoła może prowadzić działalność charytatywną na rzecz organizacji humanitarnych oraz uczniów szkoły znajdujących się w sytuacjach wyjątkowo trudnych.

**INNE INFORMACJE O SZKOLE**

---

**§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tuszów Narodowy, Tuszów Narodowy 225, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów edukacyjnych:
  - 1) I etap obejmuje klasy I - III
  - 2) II etap obejmuje klasy IV - VIII
3. Szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową.
4. W szkole utworzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. Do obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej w Czajkowej należą miejscowości Czajkowa, Dębiaki, Sarnów, Pluty.

Szkoła może przyjąć uczniów spoza swojego obwodu.

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

---

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a także zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej, Konkordatu, Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, Konwencji o Prawach Dziecka
2. Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka.
3. Szkoła zapewnia:
  - 1) W zakresie dydaktyki:
    - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania czytania ze zrozumieniem,
    - b) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
    - c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
    - d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
    - e) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
    - f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
    - g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
    - h) zapewnienie uczniom bezpiecznego dostępu do Internetu poprzez zainstalowanie i aktualizacje oprogramowania zabezpieczającego.
  - 2) W zakresie nabywania umiejętności:
    - a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
    - b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,

- c) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
  - e) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
  - f) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - g) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - h) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 3) W zakresie wychowania:
- a) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
  - b) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - c) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
  - d) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
  - e) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
  - f) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
  - g) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
  - h) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, które dotknięte są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy.
- 4) W zakresie profilaktyki:
- a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
  - b) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych

i pozaszkolnych,

- c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
- d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
- e) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
- f) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
- g) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.

5) W zakresie opieki:

- a) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
- b) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły,
- c) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji,
- d) formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:
  - zwolnienie z obowiązkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno– wychowawczego,
  - korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
  - pomoc rzeczowa,
  - stypendia, zasiłki szkolne,
- e) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- f) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia,
- g) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- h) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną.

6) Szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- c) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

- d) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
- 7) Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną

## § 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.

2. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania.
  - a) Szkolny zestaw podręczników
  - b) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - c) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
  - d) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
- 2) Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny,
- 3) Wewnętrzny system oceniania,
- 4) integrację wiedzy nauczanej w:
  - a) edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III,
  - b) ścieżkach edukacyjnych: prozdrowotnej, ekologicznej, czytelniczo medialnej, wychowania do życia w społeczeństwie (moduł edukacji prorodzinnej, regionalnej i patriotyczno-obywatelskiej).
- 6) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 7) prowadzenie lekcji religii lub etyki,
- 8) współpracą wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Komisariatem Policji oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.

### § 6

1. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom według zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
2. Do sprawowania opieki nad uczniem przebywającym na terenie szkoły zobowiązani są nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
3. Każdy nauczyciel i pracownik administracji i obsługi jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstw lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Podczas zajęć obowiązkowych uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli prowadzących poszczególne lekcje.
5. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
6. Kontroli podlega przebywanie na terenie szkoły osób postronnych.
7. W czasie trwania zajęć określonych szkolnym planem nauczania, uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły, bez pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
8. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczne przybycie dziecka do szkoły i jego powrót do domu.
9. Nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć organizowanych przez szkołę nadzór sprawują:
  - 1) w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele dyżurujący, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli,
  - 3) w czasie wycieczek – nauczyciele organizatorzy oraz osoby wspomagające, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) w czasie spożywania posiłków w stołówce – nauczyciele dyżurujący,
  - 5) w trakcie pobytu w bibliotece lub czytalni – nauczyciele bibliotekarze,
  - 6) w czasie rekolekcji wielkopostnych – nauczyciele religii, nauczyciele przedmiotu i wychowawcy.

### §7

Zadania dyrektora szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:



1. przeprowadza kontrolę obiektów szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów po przerwie w działalności szkoły wynoszącej więcej niż dwa tygodnie,
2. prowadzi rejestr wypadków,
3. w salach, pracowniach, na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania gier i zabaw umieszcza tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego,
4. oznakowuje i zabezpiecza przed swobodnym dostępem pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
5. wyposaża w apteczki z odpowiednimi środkami niezbędnymi do udzielania pierwszej pomocy: pokój nauczycielski oraz kotłownię CO. Ponadto w widocznym miejscu umieszcza instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy.
6. szkoli nauczycieli (szczególnie wychowania fizycznego) w zakresie udzielania I pomocy,
7. opracowuje i umieszcza w widocznym miejscu plan ewakuacji szkoły,
8. oznacza drogi ewakuacyjne w sposób wyraźny i trwałe,
9. uwzględnia wszystkie newralgiczne miejsca szkoły w planach dyżurów nauczycielskich,
10. uwzględnia prawidłowe pod względem BHP warunki pracy ucznia związane z tygodniowym planem zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a w szczególności w zakresie:
  - 1) równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) potrzeby różnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) niełączania w kilkugodzinne bloki zajęć tego samego przedmiotu,
11. zapewnia w czasie zastępstw za nieobecnych nauczycieli bezpieczne warunki prowadzenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych w szkole,
12. organizuje szkolenia pracowników szkoły w zakresie BHP,
13. zapewnia w każdej klasie co najmniej dwa rozmiary stolików uczniowskich i krzeseł, dopasowanych do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
14. instaluje i aktualizuje oprogramowanie komputerowe zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację,
15. kontroluje nieobecność uczniów w szkole.

Nauczyciele dbają o bezpieczeństwo uczniów i chronią ich zdrowie poprzez:

1. zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. pełnienie dyżurów w czasie przerw w budynku lub innych wyznaczonych przez dyrektora miejscach według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim, w tym dyżurów doraźnych organizowanych i zleczanych przez koordynatora bezpieczeństwa w wypadkach nieobecności nauczycieli,
3. bieżącą kontrolę i ocenę stanu bezpieczeństwa pomieszczeń szkolnych, urządzeń sportowych, boisk sportowych, sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych przed każdą rozpoczynającą się lekcją przez nauczyciela. Obowiązuje całkowity zakaz używania niesprawnego urządzenia, sprzętu, pomocy dydaktycznej lub innych oraz obowiązek zgłaszania dyrekcji wad, usterek lub zniszczeń sprzętu lub wyposażenia szkoły,
4. zapewnienie właściwej opieki podczas wycieczek klasowych i szkolnych poprzez przydzielenie jednego nauczyciela na:
  - 1) trzydziestu uczniów podczas wycieczek pieszych po najbliższej okolicy,
  - 2) piętnastu uczniów w czasie wycieczek autokarowych,
  - 3) dziesięciu uczniów w czasie turystyki kwalifikowanej,
  - 4) dwóch opiekunów podczas wyjazdów na baseny,
5. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych w zakresie:
  - 1) bezpieczeństwa w klasie,
  - 2) bezpieczeństwa w czasie przerw,
  - 3) bezpieczeństwa w czasie dojazdów i drogi do/ze szkoły,
  - 4) korzystania z pracowni,
  - 5) korzystania z boiska,
  - 6) wycieczek,
  - 7) innych imprez okolicznościowych,
6. przypominanie o zasadach korzystania z terenu boisk szkolnych po zajęciach lekcyjnych, zaś w szczególności o tym że :
  - 1) korzystanie z terenu boisk po zajęciach lekcyjnych odbywa się na wyłączną odpowiedzialność rodziców/ prawnych opiekunów,
  - 2) uczniów bezwzględnie obowiązuje przestrzeganie regulaminu korzystania z obiektów sportowych,
  - 3) szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy po lekcjach uczestniczą w zajęciach bądź zabawach na terenach należących do szkoły nie organizowanych przez szkołę,
7. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz

przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,

8. wychowawcy kontrolują nieobecność uczniów w szkole:

- 1) jeżeli nieobecność ucznia w szkole przekracza 3 dni a rodzice ucznia nie poinformują o przyczynie nieobecności, wychowawcy mają obowiązek sprawdzenia przyczyn nieobecności,
- 2) wychowawcy badają i analizują frekwencję miesięczną,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest uważana za nie spełnianie obowiązku szkolnego i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **ORGANY SZKOŁY**

---

### **§ 9**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski

## **DYREKTOR SZKOŁY**

---

### **§ 10**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą 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 zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) rozstrzyga spory zaistniałe na terenie Szkoły, wnoszone sprawy rozstrzyga

- z zachowaniem prawa i dobra publicznego,
- 8) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
  - 9) opracowuje arkusz organizacyjny,
  - 10) dba o powierzone mienie,
  - 11) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
  - 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  - 13) współpracuje z rodzicami, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 14) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa,
  - 15) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczyciela,
  - 16) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracami,
  - 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 18) ustalanie do 30 września każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i informowanie rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach
  - 19) dopuszcza do użytku program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły 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 wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza statut szkoły oraz jego zmiany.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  1. przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego uchwalenie,
  2. uchwalenie planów pracy szkoły,
  3. uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły po uzyskaniu opinii rady rodziców,
  4. uchwalenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  5. uchwalenie szczegółowych kryteriów oceniania przedmiotowego oraz zachowania uczniów (WSO),
  6. wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  7. uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
  8. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  9. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora szkoły, o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 6) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoły
8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie organ prowadzący.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
10. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

### § 12

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ szkoły, będący reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności uchwalony na plenarnym posiedzeniu Rady i nie jest sprzeczny z niniejszym statutem, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rada Rodziców współpracuje z dyrekcją i nauczycielami w organizowaniu kształcenia i wychowania dzieci za pośrednictwem Prezydium Rady Rodziców i trójek klasowych (Plenum Rady Rodziców).
6. 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.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowanym do uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) doskonalenie organizacji procesu dydaktycznego i opiekuńczego w szkole,
  - 5) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy pedagogicznej,
  - 6) aktywizacja rodziców w procesie nauczania i wychowania,
  - 7) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora szkoły.

8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor szkoły 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.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

---

### **§ 13**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły. a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
7. Na wniosek Dyrektora Szkoły, Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w Szkole.
9. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
10. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**

---

### **§14**

1. W sprawach spornych ustala się co następuje:
  - uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego SU za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
  - przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
  - sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

2. Jeżeli w szkole zaistnieje sytuacja konfliktowa, tryb jej rozwiązania jest następujący:
- konflikt między uczniami rozwiązuje kolejno rada klasy, samorząd uczniowski i sekcja wychowawcza rady pedagogicznej,
  - sytuacje konfliktowe uczeń - nauczyciel: na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy rozpatruje kolejno wychowawca, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, rada pedagogiczna z przedstawicielami rady rodziców,
  - sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel lub pracownik - pracownik: na wniosek zainteresowanego nauczyciela rozpatruje otrzymujący skargę (dyrektor, przedstawiciel zarządu związku zawodowego), a następnie doraźnie powołana komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele: dyrekcji, rady pedagogicznej, związków zawodowych i rady rodziców,
  - sytuacja konfliktowa nauczyciel - dyrektor lub pracownik - dyrektor: na wniosek zainteresowanego zespół Rady Pedagogicznej, przedstawiciele związków zawodowych, rady rodziców.
3. Każdą sytuację konfliktową strony powinny najpierw postarać się rozwiązać polubownie. Jeżeli konflikt nie zostanie rozwiązany wewnątrz szkoły, powodowi przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę.

## **RODZICE**

---

### **§ 15**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Formy tego współdziałania uznają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Szkoły.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - a) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;



d)informowania, wterminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

---

### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają odrębne przepisy.
3. Okresem czasu przeznaczonym na realizację zadań jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.  
W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje rodziców (prawnych opiekunów)opiekunów możliwości udziału dzieci w tych zajęciach
4. Zajęcia edukacyjno-wychowawcze odbywają się 5 dni w tygodniu.

### **§ 17**

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych, zajęć komputerowych oraz zajęć, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Jeśli po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I liczącej już 25 uczniów zostanie przyjęty uczeń dyrektor powinien podzielić oddział, jednak po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału, ale zatrudniając nauczyciela asystenta. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekroczyć 27

## § 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. 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.
4. Oceny zapisywane są w dziennikach lekcyjnych lub innych niż dziennik lekcyjny dzienniczkach nauczycielskich. Ustalone dla ucznia oceny nauczyciel jest zobowiązany przepisywać do dziennika lekcyjnego do końca tygodnia.

## § 19

Organizacja zajęć dodatkowych:

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## § 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

## § 21

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i 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 klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy 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.

**5. Cele oceniania:**

- 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w nauce,
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 3) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny,
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
- 5) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o trudnościach w nauce, jakie napotyka ich dziecko, o jego postępach oraz uzdolnieniach,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 7) informowanie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o efektywności nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.

**6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **7. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych**

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
- 3) Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu.
- 4) W przypadku otrzymania najniższej oceny, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z dalszego kształcenia.
- 5) Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
- 6) Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej.
- 7) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.

## **8. Ocenianiu bieżącemu podlegają:**

- 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) testy,
  - 3) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów),
  - 4) sprawdziany (prace klasowe) według specyfikacji przedmiotu (nauczyciele uzgadniają między sobą datę sprawdzianów, zachowując wymóg nieprzekraczania dwóch sprawdzianów/prac klasowych w tygodniu w danej klasie),
  - 5) testy lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności z całego półrocza lub roku (odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela),
  - 6) testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego.
9. Oceniając ucznia, należy określać jego mocne i słabe strony, wspierać jego możliwości percepcyjne, traktować podmiotowo, indywidualnie.

## **10. Planowanie prac pisemnych polega na:**

- 1) zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej,
- 2) nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a dwie w tygodniu),

- 3) na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe.

**11. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:**

- 1) wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia,
- 2) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
- 3) sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia,

**12. Wychowawca informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:**

- 1) rozmowę indywidualną,
- 2) ogólne spotkanie rodziców,
- 3) telefonicznie,
- 4) pocztę elektroniczną,
- 5) informacje zawarte w e-dzienniku,

**13. Uzyskane przez ucznia oceny wpiswane są do dziennika lekcyjnego**

**14. Terminy informowania rodziców i uczniów o ocenach klasyfikacyjnych**

O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są **co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną**. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest rodzicom przez nauczyciela przedmiotu w formie pisemnej **miesiąc przed terminem** posiedzenia rady pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest również poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.

**15. Uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen**

- 1) Poprawione prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowane w dzienniku.
- 2) Uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddają nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela i mogą być ponownie udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem.
- 3) Zasady poprawiania ocen:
  - a) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym,
  - b) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawiający uczeń traci możliwość poprawy,

- c) w przypadku uzyskania oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej,
- d) wypowiedzi ustne i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela,
- e) osoba nieobecna podczas prac klasowych i sprawdzianów z przyczyn uzasadnionych zobowiązana jest wykazać się wiadomościami, umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela,
- f) w przypadku celowej nieobecności na pracy klasowej, sprawdzianie, teście uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia.

## 16. Formy i częstotliwości oceniania

Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

- 1) odpowiedzi na lekcjach z trzech ostatnich tematów,
- 2) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,
- 3) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,
- 4) sprawdzian (praca klasowa) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym; maksymalna liczba prac tego typu – jedna w ciągu dnia, dwie tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu, z języka polskiego i matematyki termin poprawiania prac pisemnych ustala się na trzy tygodnie trwania zajęć dydaktycznych,
- 5) praca na lekcji (aktywność),
- 6) testy osiągnięć szkolnych,
- 7) prace manualne,
- 8) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia,
- 9) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
- 10) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikających ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).

## 17. Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania

- 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa,
- 3) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 6) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego (decyzję tę podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną).
  - 7) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
  - 8) Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:
    - a) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego
    - b) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,
    - c) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),
    - d) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.
18. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:
- 1) niedostateczny 0–29 proc.,
  - 2) dopuszczający 30–49 proc.,
  - 3) dostateczny 50–75 proc.,
  - 4) dobry 76 – 94 proc.,
  - 5) bardzo dobry 95–99 proc.,
  - 6) celujący 100 proc.
19. Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach IV–VIII zawarte jest w przedmiotowym systemie oceniania.
20. W nauczaniu zintegrowanym ocenianie przeprowadzane jest w formie opisowej polegającej na określeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
- 1) wypowiedziania się,
  - 2) czytania,
  - 3) pisania,



- 4) dostrzegania, rozpatrywania i rozumienia zjawisk przyrodniczych,
- 5) posługiwania się liczbami i działaniami matematycznymi,
- 6) stosowania technik pracy plastycznej i technicznej,
- 7) umiejętności i sprawności ruchowych oraz muzycznych.

21. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania wewnątrzszkolnego:

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

- 1) Symbol cyfrowy 6 – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
- 2) Symbol cyfrowy 5 – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
- 3) Symbol cyfrowy 4 – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
- 4) Symbol cyfrowy 3 – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
- 5) Symbol cyfrowy 2 – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.
- 6) Symbol cyfrowy 1 – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

22. Ocena śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową.

23. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.

24. Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia i oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć.

25. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii, wyrażone są za pomocą stopni w skali 1–6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach IV–VIII:

26. Ocena klasyfikacyjna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć i postępów ucznia

27. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe podsumowujące osiągnięcia edukacyjne od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1) celujący       | 6 |
| 2) bardzo dobry   | 5 |
| 3) dobry          | 4 |
| 4) dostateczny    | 3 |
| 5) dopuszczający  | 2 |
| 6) niedostateczny | 1 |

28. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaku „+” lub „-”.

29. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

30. Kryteria oceniania

1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności w 100 proc. objęte programem nauczania danego przedmiotu,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,

- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
31. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną
32. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu, (lub dużą część działu),
  - 2) testy,
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
  - 4) prace domowe,
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonane przez uczniów podczas lekcji,
  - 6) sprawdziany,
  - 7) wypowiedzi ustne,
  - 8) prace w zespole,
  - 9) testy sprawnościowe,
  - 10) prace plastyczne i techniczne,
  - 11) działalność muzyczna.
33. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
34. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym

wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

35. Termin zwrotu ocenianych tekstów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie.
36. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakimi będzie musiał sprostać.
37. Uczeń ma prawo być nie przygotowany do zajęć:
  - 1) wskutek wypadku losowego,
  - 2) 2 razy w semestrze bez podania przyczyny, w przypadku 1 godziny tygodniowo do 1 nieprzygotowania,
  - 3) z powodu choroby ,
  - 4) przez 7 dni po powrocie z uzdrowiska, szpitala, zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania powinno być odnotowane w dzienniku.
38. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą i podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu na wniosek rodziców lub nauczycieli lub w każdej innej formie ustalonej w porozumieniu z rodzicami.
39. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność.
40. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w zakresie wiedzy i umiejętności, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
41. Ocena zachowania ucznia klas I- III odnosi się do:
  - 1) podporządkowania się ucznia bieżącym poleceniom
  - 2) postawy ucznia wobec dorosłych
    - a) okazywanie szacunku,
    - b) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
  - 3) postawy ucznia wobec rówieśników
    - a) zachowanie się wobec kolegów,
    - b) zachowanie się w grupie i wobec grupy,

4) stosowanie przez ucznia przyjętych norm zachowania i wypełniania obowiązków szkolnych;

- a) punktualność, sumienność,
- b) przygotowanie do zajęć,
- c) sprzątanie po sobie,
- d) dbanie o siebie /schludność, estetyka/

5) postawy społecznej ucznia,

- a) dostrzega potrzeby innych,
- b) współpracuje z klasą,
- c) przejawia inicjatywę - proponuje i podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły,
- d) dba o przyrodę

42. Ocena z zachowania wyrażona jest w sposób opisowy.

43. Oceny zachowania ucznia dokonuje się w połowie semestru i pod koniec każdego semestru nauki.

44. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

#### **45. KATEGORIE OPISOWE OCENY Z ZACHOWANIA KL. IV - VIII**

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 2) Okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- 4) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły.
- 5) Przeciwdziałanie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
- 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 7) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

#### **46. Wymagania dotyczące ocen zachowania:**

- 1) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli :
  - a) jest wzorem dla innych, bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków;
  - b) dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje na zewnątrz;
  - c) aktywnie i systematycznie uczestniczy w życiu szkoły biorąc czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach na rzecz szkoły;
  - d) jest dobrym kolegą, chętnie pomaga innym oraz opiekuje się młodszymi uczniami;
  - e) w swoich wypowiedziach dba o kulturę i piękno języka ojczystego;

- f) okazuje pełny szacunek innym osobom na terenie szkoły jak i poza nią;
- g) jest wrażliwy na problemy innych ludzi, dba o ich oraz swoje bezpieczeństwo i zdrowie;
- h) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą;
- i) ma rozległe zainteresowania, które samodzielnie rozwija;
- j) cechuje go samodyscyplina.

2) Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli :

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- b) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- c) dba o dobre imię szkoły zachowując się odpowiednio w szkole i poza nią;
- d) odznacza się wysoką kulturą osobistą, dba o estetykę i poprawność języka oraz okazuje szacunek innym osobom;
- e) jest koleżeński, uczynny, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- f) samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę.

3) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- a) stara się dobrze wywiązywać z nałożonych na niego obowiązków;
- b) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
- c) bierze udział w pracach na rzecz szkoły;
- d) bierze aktywny udział w lekcjach i życiu klasy;
- e) jest koleżeński, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- f) okazuje szacunek innym osobom;
- g) w szkole i poza nią zachowuje się kulturalnie, dba o estetykę języka.

4) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli :

- a) na miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- b) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych;
- c) na terenie szkoły stara się zachowywać kulturalnie;
- d) okazuje szacunek pracownikom szkoły wykonując wydawane przez nich polecenia;
- e) nie naraża zdrowia innych uczniów przez nieodpowiedzialne, lekkomyślne zachowanie;
- f) stara się brać udział w pracach na rzecz szkoły.

- 5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli :
- a) nie wypełnia podstawowych obowiązków uczniowskich, w tym niesystematycznie uczęszcza na zajęcia;
  - b) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i nauczycieli;
  - c) nie okazuje szacunku pozostałym pracownikom szkoły zachowując się wobec nich arogancko;
  - d) zachowuje się agresywnie w stosunku do pozostałych uczniów szkoły, narażając ich na niebezpieczeństwo;
  - e) jest niekoleżeński;
  - f) daje zły przykład pozostałym uczniom;
  - g) używa nieodpowiedniego, wulgarnego słownictwa;
  - h) niszczy mienie szkolne i społeczne.
- 6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, wagaruje;
  - b) jest wulgarny i arogancki w stosunku do innych osób;
  - c) przez swoje nieodpowiednie zachowanie naraża dobre imię szkoły;
  - d) Bez skrpułów i zahamowań niszczy mienie szkolne i społeczne;
  - e) Oszukuje, kradnie, namawia, bądź zmusza innych uczniów do nieodpowiedniego zachowania, naraża ich zdrowie i życie na niebezpieczeństwo;
  - f) Mimo stałych upomnień od pracowników szkoły nie poprawia swojego postępowania.

#### **47. Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu**

- 1) Zeszyt uwag, dzienniczek ucznia jeśli wychowawca uzna, że jest taka potrzeba.
- 2) Każdy uczeń otrzymuje na początku semestru kredyt w wysokości 150 pkt., co jest jednoznaczne z oceną dobrą z zachowania. Tę ilość będzie mógł zwiększyć lub zmniejszyć sam otrzymując punkty dodatnie za zachowania pozytywne lub punkty ujemne za zachowania negatywne.
- 3) Uczniowie dbają, aby wychowawca wpisał wszystkie uwagi pozytywne świadczące o ich zaangażowaniu.

#### **48. Na koniec semestru i roku szkolnego sumuje się punkty i otrzymuje ocenę wg. skali:**

- 1) Skala stopni:  
250 pkt. – wyżej – wzorowe

200 pkt. – 249 pkt. – bardzo dobre  
150 pkt. – 199 pkt. – dobre  
100 pkt. – 149 pkt. – poprawne  
50 pkt. – 99 pkt. – nieodpowiednie  
poniżej 50 pkt. – naganne

**49. Punkty dodatnie uzyskujemy za:**

- 1) Aktywna praca w organizacjach działających na terenie szkoły, w tym praca w samorządzie szkolnym – 1 – 20 pkt.
- 2) Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, na terenie szkoły -1 -5 pkt każdy raz
- 3) Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach okolicznościowych poza szkołą -1 -10 każdy raz
- 4) Przygotowanie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych - 1 - 10pkt. każdy raz
- 5) Praca na rzecz klasy (dekoracje, zabawy, imprezy klasowe) – 1 – 10 każdy raz
- 6) Pomoc kolegom w nauce – 1 – 10pkt. raz na półrocze
- 7) Rzetelne wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym do 20 raz na półrocze
- 8) Zakwalifikowanie się do każdego etapu konkursu wyższego niż pierwszy -10 pkt. każdy raz
- 9) Zajęcie premiiwanego miejsca w konkursie (laureat, finalista, wyróżniony) 20 pkt. każdy raz
- 10) Aktywne i systematyczne czytelnictwo -5 -20 pkt. -raz na półrocze
- 11) Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych szkolne -10pkt. - gminne-15pkt. - powiatowe -20 pkt. -powyżej pow.25 pt każdy raz
- 12) Punktualność -10 pkt. - raz na półrocze
- 13) Rzetelne wypełnianie obowiązków dyżurnych -1 - 20 pkt. raz na półrocze
- 14) Przestrzeganie zasad dobrego wychowania – 1 -20 pkt. raz na półrocze
- 15) Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach dodatkowych (kółka, zespoły wyrównawcze, sks) – 1 - 20 pkt. raz na półrocze
- 16) Zbiórka surowców wtórnych i baterii (każda akcja oceniana oddzielnie) – 1 – 10 pkt. raz na półrocze
- 17) Do dyspozycji każdego nauczyciela -1 – 20 pkt. - raz na półrocze
- 18) Do dyspozycji wychowawcy – 1 – 50 pkt. raz na półrocze
- 19) 100% frekwencja – 10pkt. raz na półrocze

**50. Punkty ujemne uzyskujemy za:**



- 1) Niewłaściwe zachowanie na lekcjach, np.: jedzenie, picie, żucie gumy, rozmowy, chodzenie po klasie oraz podczas przerw -5pkt. każdy raz
- 2) Niewykonywanie poleceń nauczyciela -5pkt. każdy raz
- 3) Aroganckie zachowywanie się względem dorosłych – 10 pkt. każdy raz
- 4) Agresja słowna i fizyczna, np.: ublizanie koledze, zaczepki słowne (werbalne i pisemne, w tym robienie zdjęć i filmów bez zgody zainteresowanego), zaczepki fizyczne oraz wulgarne słownictwo – 10 pkt. każdy raz
- 5) Bójka lub użycie siły w stosunku do innego ucznia – 20 pkt. każdy raz
- 6) Przyklaskiwanie, akceptacja złego zachowania - 10 pkt. każdy raz
- 7) Stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa swojego lub innych (m.in. picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków, przynoszenie niebezpiecznych materiałów: laserów, petard, gazów) -20 pkt. każdy raz
- 8) Zaśmiecanie otoczenia, plucie - 5 pkt. każdy raz
- 9) Niszczenie sprzętu szkolnego, mebli oraz rzeczy innych osób - 10 pkt. każdy raz
- 10) Fałszowanie dokumentów szkolnych (zwolnień, usprawiedliwień, dopisywanie ocen, ingerencja w notatki nauczyciela) – 25 pkt. każdy raz
- 11) Wyjście poza teren szkoły w czasie trwania zajęć i przerw bez zgody nauczyciela – 5pkt. każdy raz
- 12) Spóźnienia na lekcje - 2 pkt. każdy raz
- 13) Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia - 5 pkt. każda godzina
- 14) Używanie telefonu komórkowego w czasie lekcji - 10 pkt. każdy raz
- 15) Wyłudzenie pieniędzy i kradzieże - 20 pkt. każdy raz
- 16) Nie odrabianie zadań domowych - 5 pkt. każdy raz
- 17) Psychiczne znęcanie się nad kolegami (przezywanie, obrażanie, ośmieszanie) - 5 pkt. każdy raz
- 18) Brak obuwia na zmianę - 5 pkt. każdy raz
- 19) Do dyspozycji wychowawcy - 50 pkt. raz na półrocze

## **51. Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
- 2) Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru w terminie określonym przez dyrektora ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
- 3) Klasyfikowanie końcowe przeprowadza się w czerwcu każdego roku szkolnego. Datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala się na ostatni tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

- 4) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala się na tydzień przed końcem semestru.
- 5) Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej końcowo rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
- 6) Na dwa tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, zaś na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej przedstawić uczniom propozycje pozostałych ocen.
- 7) Ustalona przez nauczyciela ocena semestralna lub końcoworoczna może być podwyższona w wyniku sprawdzianu
- 8) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 9) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **52. Poprawianie oceny klasyfikacyjnej**

- 1) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców zaniżona.
- 2) Prawo do poprawiania oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
- 3) Sprawdzenie poprawiające ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą klasyfikacyjną danego etapu edukacyjnego.
- 4) Nauczyciel prowadzący sprawdzian poprawiający ocenę informuje dyrektora o przewidywanym terminie sprawdzianu oraz, po jego przeprowadzeniu, dostarcza pracę ucznia i ustaloną oceną.
- 5) W sprawdzianie poprawiającym ocenę klasyfikacyjną w uzasadnionych przypadkach może uczestniczyć inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także bez prawa głosu, wychowawca klasy.

- 6) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu poprawiającego oceną klasyfikacyjną. Wówczas dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
- 7) Sprawdzian poprawiający oceną klasyfikacyjną przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
- 8) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
- 9) Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może:
  - 10) podwyższyć ocenę - w przypadku pozytywnego wyniku,
  - 11) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej - w przypadku negatywnego wyniku.
  - 12) Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje.

### **53. Egzamin poprawkowy**

- 1) Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 6) dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 7) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący,
  - 8) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek.

- 9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

## 52. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału programowego realizowanego w danym okresie. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w ostatnim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
- 3) Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku przedmiotów.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki(techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel

prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek.

- 7) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 10) Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który, w uzasadnionych przypadkach powołuje nową komisję egzaminacyjną.

### 53. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny

- 1) Komisyjny egzamin klasyfikacyjny, na podstawie którego dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej wyznacza w terminie uzgodnionym z tym dzieckiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) dyrektor Szkoły, który wyraził zgodę na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 2) Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) dyrektor Szkoły -jako przewodniczący,
  - b) egzaminatorzy przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy szkoły podstawowej .
  - c) w egzaminie mogą uczestniczyć - w charakterze obserwatorów - rodzice dziecka.
- 7) Komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne. Uczniowi składającemu komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

- 8) Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10) Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
- 11) Na podstawie przeprowadzonego komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustalają ocenę według skali ocen przyjętej w szkole.

54. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

- 1) Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami).

55. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

- 1) Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocenę wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „Z wyróżnieniem”.
- 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
- 3) Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.

- 4) Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia ....promowany warunkowo do klasy ...”

## EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

---

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany formie pisemnej i obejmuje następujące przedmiotyobowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt. 3.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym - w kwietniu;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
  - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
7. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
  - 1) Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:

- liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne, oraz
- 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
8. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują;
    - 1) wynik z języka polskiego;
    - 2) wynik z matematyki;
    - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
    - 4) wynik z przedmiotu do wyboru.
  9. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
  10. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
  11. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgową komisja egzaminacyjna.
  12. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

## **NAUCZANIE RELIGII**

---

### **§ 22**

1. Zasady oceniania z religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. i w Rozporządzeniu MEN z dnia 13 lipca 2007 r.
2. Lekcje religii, będącej przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w najprostszej formie. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnii.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.



6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.
11. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## **BIBLIOTEKA**

---

### **§ 23**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu Szkół i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa regulamin biblioteki.
4. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. Biblioteka posługuje się okrągłą pieczęcią o treści: **BIBLIOTEKA – SZKOŁA PODSTAWOWA W CZAJKOWEJ**
7. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji,
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę,
  - 3) uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 4) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania,
  - 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,

- 6) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.

## ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### **§ 24**

1. Biblioteka ma wyznaczony lokal na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów, ich konserwację, zakup sprzętu i druków bibliotecznych; wydatki na powyższe cele pokrywane są z budżetu szkoły a uzupełniane dotacjami z innych źródeł.
3. Biblioteka szkolna gromadzi następujące materiały:
  - 1) książki: wydawnictwa informatyczne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez Szkołę kanonu, literaturę naukową i popularnonaukową,
  - 2) beletrystykę,
  - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
  - 4) czasopisma dla nauczyciela i uczniów,
  - 5) nośniki elektroniczne,
  - 6) kasety video,
  - 7) inne pomoce dydaktyczne w miarę potrzeb.

## ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

### **§ 25**

1. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 4) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
  - 5) Tworzenia warunków do poszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 6) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno – techniczne w następującym zakresie:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) selekcję i konserwację zbiorów,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
  - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych,
  - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
3. Nauczyciel biblioteki rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i rozwija nawyk czytania i uczenia się poprzez:
- 1) zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
  - 2) organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych,
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,
  - 4) organizowanie konkursów pięknego, głośnego czytania,
  - 5) organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych,
  - 6) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,
  - 7) organizowanie konkursów na własną twórczość literacką.

## WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI

### § 26

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
  - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - 2) uzyskania porad czytelniczych,
  - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,
  - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 5) prośby o prolongowanie książek, rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego
  - 6) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek.
2. Obowiązki uczniów:
  - 1) dbanie o wypożyczone książki,
  - 2) zapoznanie się z regulaminem biblioteki,
  - 3) przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie biblioteki.

### § 27

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
  - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne,
  - 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
  - 3) udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
  - 4) organizowania księgozbioru podręcznego w pokoju nauczycielskim,
  - 5) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
  - 6) informowania nauczycieli o prawach i obowiązkach ich i uczniów,
  - 7) zapoznania z regulaminem biblioteki.
2. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
  - 1) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania *Regulaminu biblioteki*,
  - 2) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
  - 3) współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
  - 4) współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
  - 5) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego.

## § 28

1. Rodzice uczniów Szkoły mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
2. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
  - 1) wypożyczeń,
  - 2) zwrotów,
  - 3) sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
  - 4) sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
1. Rodzice (opiekunowie) mogą oddać książki do biblioteki za swoje dziecko.
2. Rodzice (opiekunowie) mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

## WSPÓŁPRACA Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

### § 29

Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

- 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń

- i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
- 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
  - 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
  - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
  - 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

## **BAZA SZKOŁY**

---

### **§ 30**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 2) 7 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
- 3) pracownię komputerową,
- 4) zastępczą salę gimnastyczną,
- 5) boisko sportowe,
- 6) Pomieszczenie biblioteczne,
- 7) Kuchnię z jadalnią,
- 8) Gabinet dla dyrektora,
- 9) Pokój nauczycielski.
- 10) Sekretariat
- 11) Gabinet profilaktyki zdrowotnej.

## **STOŁÓWKA**

---

### **§ 31**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Posiłki powinny być przygotowane ze środków które spełniają wymagania stanowiące w ramach żywienia zbiorowego dzieci. Dopuszcza się prowadzenie stołówki szkolnej przez inny podmiot na podstawie wcześniejszych ustaleń.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej lub z napoju ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przedstawicielami rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat dla dzieci, które potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

### § 32

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła udostępnia świetlicę.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunków do nauki.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) udzielenie pomocy w nauce,
  - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
  - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
  - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
  - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
  - 3) stworzenia regulaminu świetlicy,
  - 4) opracowanie deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

## ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

---

### § 33

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
  - 1) dla dzieci w wieku pięciu lat – około 30 minut.
5. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
6. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
7. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

---

## § 34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracyjnych i obsługi szkół.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników o których mowa ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 2) sprzątaczkę,
  - 3) kucharkę,
  - 4) pracownika administracyjnego ds. kadrowych
4. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.

## NAUCZYCIELE

---

## § 35

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów
  - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 7) do prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
  - 8) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 9) do dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
  - 10) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwoju ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 11) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania

- 12) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
- 13) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
- 14) do indywidualizacji działań pedagogicznych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

4. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel obowiązany jest prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 2) tworzenia własnych programów nauczania ogólnego, które mogą opracować samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu. Program nauczania ogólnego opracowany przez nauczyciela powinien uzyskać pozytywną opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, który program obejmuje
- 3) przedstawiania dyrektorowi szkoły wybranego programu nauczania.

## ASYSTENT NAUCZYCIELA KLAS I-III

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:

1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:

- a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka;
- b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny;
- c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- e) poszanowaniu godności dziecka;
- f) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy;
- g) działania indywidualnego i zespołowego;



- h) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
  - i) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematycznej potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
  - j) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
  - k) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
  - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
  - 4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
  - 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
  - 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
  - 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

### NAUCZYCIEL WSPIERAJĄCY

- 1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
- 2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

### **§ 36**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

2. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:

- 1) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
- 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
- 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
- 5) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

3. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:

- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia,
- 2) kierowania uczniów za zgodą rodziców do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów,
- 3) wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów,
- 4) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

## NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA

### **§ 37**

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. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. 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.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 1:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 3) 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),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
    - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną organizując odpowiednie formy pomocy dla uczniów z opiniami i orzeczeniami zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 5) organizuje co najmniej cztery razy w roku szkolnym obowiązkowe spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia,
  - 6) informuje w uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych lub końcowo-rocznych i ocenach z zachowania.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór

bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

9. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:

- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
- 2) na wniosek pisemnego wystąpienia rodziców uczniów danej klasy.

10. Wystąpienie rodziców o zmianę wychowawcy powinno być pisemne i zawierać podpisy co najmniej 50% rodziców danej klasy oraz uzasadnienie wniosku. W przypadku negatywnym odpowiedzi Dyrektora Szkoły, rodzicom służy prawo do odwołania się w ciągu

14 dni od daty wyjaśnienia Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem szkoły, do organu nadzorującego szkołę. Decyzja tego organu jest ostateczna.

## KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

### **§ 38**

Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:

- 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
- 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 3) ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny,
- 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego,
- 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia,
- 6) pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
- 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły.
- 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

## HIGIENISTKA SZKOLNA

1. Higienistka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły

w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Do jej zadań należy:

- 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

---

### **§ 39**

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów ustala dyrektor w uzgodnieniu z wójtem.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
15. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale.
16. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
17. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
18. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
23. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są podawane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
  24. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
  25. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  26. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  27. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
  28. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
  29. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  30. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.
  31. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
  32. Postępowanie uzupełniające musi być zakończone do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

33. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
34. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, jeżeli w oddziale są wolne miejsca.
35. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
36. Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o fakcie nieprzyjęcia dziecka zamieszkującego na obszarze gminy.
37. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
38. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o uczęszczaniu dziecka do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

## **REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

---

### **§ 40**

1. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły do klasy pierwszej są przyjmowani na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza jej obwodem po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

5. Zgłoszenie o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora według wzoru określonego przez organ prowadzący.
6. Zgłoszenie musi zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeśli je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
  - 6) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych
7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
8. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Wyznacza on również przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
12. Listy wskazane w pkt 11 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.



14. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
18. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
19. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
20. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
21. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
22. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
23. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

24. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## UCZNIOWIE

---

### § 41

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat 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. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Uczeń, który uczęszczał do szkoły za granicą, przyjmowany jest do klasy programowo wyższej na podstawie następujących dokumentów: świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą, ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, W oparciu o te świadectwa ustala się sumę lat nauki szkolnej ucznia. W uzasadnionych przypadkach (różnice programowe) rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o przyjęcie dziecka do klasy programowo niższej.

5. Osoby niebędące obywatelami Polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę, pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez 12 miesięcy.

6. Niespełnienie obowiązku szkolnego, tj. nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

### § 42

Zadania w zakresie realizacji obowiązku szkolnego:

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego poza szkołą.
2. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez nie spełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
4. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły w tym:
- 1) współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego,
  - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
5. Rekrutację uczniów do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej przeprowadza się zgodnie z Procedurą rekrutacji uczniów do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej, która stanowi załącznik do Statutu Szkoły.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIWA

---

### § 43

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów (edukacji) i z zachowania,
- 3) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) wcześniejszej informacji o wybranym przez nauczyciela zestawie podręczników zatwierdzonych przez MEN do użytku szkolnego,
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 7) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 8) korzystanie z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 13) odwołania się od ustalonej przez wychowawcę oceny z zachowania,
- 14) informowania o kryteriach i zasadach jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznych i zawodowych,
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 19) wyłaniania w demokratycznych wyborach swojej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i Klasowego.

2. 1) W przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia praw wynikających ze statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów może on złożyć skargę w terminie 7 dni
  - a) do wychowawcy klasy – ustnie (wychowawca dokumentuje zgłoszenie),
  - c) do Dyrektora szkoły – pisemnie,
  - d) do Rzecznika Praw Ucznia.

2) Rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia w formie pisemnej.

3) Na skargę uzasadnioną jak również bezzasadną udziela się, w terminie 7 dni od daty jej złożenia, wyczerpującej odpowiedzi wskazując jednocześnie czas i organ odwoławczy.

### **3. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć,
- 2) nie spóźniać się na zajęcia, w razie spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której się one odbywają,
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 4) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- 5) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie musi być podpisane przynajmniej przez jednego z rodziców lub przez prawnego opiekuna dziecka. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia).

Uczeń nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach,

- 6) przestrzegać postanowień dotyczących ubioru i wyglądu zewnętrznego zgodnie par. 45 Statutu szkoły.
- 7) przestrzegać bezwzględnego zakazu włączania i używania w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych – zabrania się filmowania, fotografowania i nagrywania osób trzecich bez ich zgody na terenie szkoły (uczeń przynosi powyższe urządzenia na własną odpowiedzialność),
- 8) przestrzegać zasad właściwego zachowania i kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, poprzez:
  - a) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - b) okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego,
  - d) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - e) szanowaniu poglądów i przekonań innych,
  - f) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka,
  - g) zachowaniu tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój:
  - a) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
  - b) uczeń nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,
  - c) uczeń zachowuje czysty i schludny wygląd, a także zmienia obuwie w szatni, a na terenie szkoły nosi przeznaczone w tym celu pantofle lub tenisówki.

## ZASADY UBIERANIA SIĘ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY

### § 44

1. W szkole nie obowiązuje jednolity strój szkolny.
2. Uczeń ubiera się zgodnie z zasadami umiaru i skromności.
3. Ubiór powinien być czysty, estetyczny, bez ekstrawagancji, nie symbolizujący przynależności do subkultur młodzieżowych.
4. Zabrania się: farbowania włosów, noszenia makijażu i malowania paznokci, noszenia stroju odsłaniającego plecy i brzuch, noszenia tatuaży, chodzenia w szkole w nakryciu głowy, noszenia kolczyków przez chłopców oraz wyzywającej biżuterii i kolczyków przez dziewczęta, noszenia szalików klubowych i innych symboli subkulturowych.

5. Zabronione są: odsłonięty brzuch, dekolty, inne wyzywające formy stroju.
6. Zabrania się chodzenia w szkole w odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze) oraz w nakryciach głowy (czapki, kaptury).
7. W szkole na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy.
8. Na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne nie zagrażające zdrowiu.
9. Każdy uczeń powinien być ubrany odświętnie podczas:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
  4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki i umiaru.
  5. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów, a jedynie na ocenę zachowania.

## FREKWENCJA UCZNIÓW

---

### § 45

1. Działania nauczycieli poszczególnych zajęć:
  - 1) systematyczne (na każdej lekcji) sprawdzanie obecności uczniów i dokumentowanie tego faktu w dzienniku zajęć,
  - 2) zgłoszenie wychowawcy klasy przypadku unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych,
2. Działania wychowawców klas:
  - 1) Systematyczna analiza frekwencji poszczególnych uczniów i całej klasy.
  - 2) Zbieranie dokumentacji dotyczącej usprawiedliwień i zwolnień.
3. Sposób usprawiedliwiania i zwalniania ucznia z zajęć szkolnych.
  - 1) Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica (maksymalnie nieobecność 5-dniowa) lub zwolnienia lekarskiego (nieobecność powyżej 5 dni).
  - 2) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.
  - 3) Jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt (zwolnienie może być osobiste przez rodzica lub telefonicznie).
  - 4) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
4. System nagród stosowanych w szkole związanych z frekwencją:

Za 100 % frekwencję uczeń otrzymuje na zakończenie dyplom uznania.

## NAGRODY I KARY

---

### § 46

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia :

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
- 2) wyróżnienie dyrektora wobec społeczności szkolnej,
- 3) list pochwalny za najwyższe oceny i zachowanie,
- 4) list gratulacyjny,

2. Wyróżnienia przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskiej działającej na terenie szkoły uczniowi, który:

- 1) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, oraz spełnił przynajmniej jeden spośród następujących warunków,
  - 2) wyróżnia się systematyczną i rzetelną nauką (nie utożsamiamy ze średnią ocen),
  - 3) wyróżnia się aktywnością w życiu klasy lub szkoły,
  - 4) wyróżnia się w pracach organizacji szkolnej,
  - 5) wyróżnia się wzorową frekwencją,
  - 6) zajmuje czołowe miejsca w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itd.,
  - 7) wyróżnia się w niesieniu pomocy innym zwłaszcza ludziom chorym, starym i potrzebującym,
  - 8) uzyskał 100 % frekwencję na zajęciach w danym roku szkolnym,
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

### § 47

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i Regulaminu Uczniowskiego poprzez:

- 1) ustne upomnienie wobec klasy,
- 2) ustne upomnienie z wpisem w zeszycie uwag, dzienniku lekcyjnym,
- 3) upomnienie wobec społeczności szkolnej,
- 4) nagana z ostrzeżeniem z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
- 5) zawieszenie w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,

2. 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 ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, 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, używanie narkotyków,
3. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
4. Dyrektor w porozumieniu z Przewodniczącym Samorządu Szkolnego, w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) odwołać karę,
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM ORAZ SZKOLE.**

---

### **§ 48**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,



- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści (psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi).
  3. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną w następujących formach:
    - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla uczniów zdolnych;
    - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań wynikających z podstawy programowej;
    - 3) zajęcia specjalistyczne:
      - a) korekcyjno – kompensacyjne – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
      - b) logopedyczne – dla uczniów z zaburzeniami mowy;
      - c) socjoterapeutyczne – dla uczniów z zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
      - d) inne o charakterze terapeutycznym;
    - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia;
      - a) warsztaty;
      - b) porady i konsultacje.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami;
    - 5) instytucjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
  5. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:
    - 1) w wyeliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewniona zostaje pomoc w ramach zespołu wyrównania wiedzy

- oraz indywidualna pomoc pedagogiczna nauczycieli i kolegów;
- 2) w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka, w przypadkach szczególnych – kontakt z poradnią rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
  - 3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy;
  - 4) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę.
6. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
  7. W wypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca oddziału w porozumieniu z dyrektorem szkoły i pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, tzn. ustala formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
  8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych formach pomocy, okresie jej udzielania i wymiarze godzin informuje się rodziców ucznia pisemnie.
  9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu nauczycieli uczących danego ucznia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.
  10. W szkole organizuje się opiekę i pomoc materialną dla ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji życiowej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

---

### **§ 49**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami mniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

### **§ 50**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 51**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

#### **§ 52**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

#### **§ 53**

Ważne wydarzenia z życia szkoły przedstawiane są w kronice szkolnej.

#### **§ 54**

Statut szkoły przechowywany jest w bibliotece i jest dostępny dla nauczycieli, uczniów i rodziców

