

**STATUT  
SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ**

**im. gen. Władysława Sikorskiego  
w Tuszowie Narodowym**

**z Filią w Grochowem**

z dnia 20 listopada 2003r.

Tekst Jednolity zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25 listopada 2010 r.

**Tuszów Narodowy, 2010 r.**

## **Uchwała**

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Tuszowie Narodowym z Filią w Grochowie z dnia 20 XI 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Szkoły.

Działając na podstawie art. 50 ust.2 pkt.1 w związku z art. 52 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 z 1996r.,poz.329 z późniejszymi zm.) uchwala się, co następuje:

### **§1**

Uchwala się Statut Szkoły Podstawowej im. Gen. W. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym z Filią w Grochowie stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały.

### **§2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej w dniu ustalenia tekstu  
jednolitego Małgorzata Wieczerzak

### **Spis treści<sup>1</sup>:**

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Cele i zadania Szkoły Podstawowej

Rozdział III – Organy Szkoły Podstawowej

Rozdział IV – Organizacja Szkoły Podstawowej

Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej

Rozdział VI – Obowiązek szkolny

Rozdział VII – Wewnątrzszkolny System Oceniania

Rozdział VIII – Ceremoniał szkolny

Rozdział IX – Postanowienia końcowe

---

<sup>1</sup> Spis treści nadany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16.06.2008r.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**  
**NAZWA SZKOŁY**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły zawiera:

1) określenie:

**a) Szkoła Podstawowa w Tuszowie Narodowym z Filią w Grochowem**

**b) nazwa Filii : Szkoła Podstawowa w Tuszowie Narodowym – Filia w Grochowem**

2) imię : **Generała Władysława Sikorskiego**

3) siedzibę: **Siedzibą Szkoły Podstawowej w Tuszowie Narodowym jest budynek**

**- Nr 218 i Filia Grochowe budynek nr 220**

2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

**§ 2**

**INNE INFORMACJE O SZKOLE PODSTAWOWEJ**

1. Organem prowadzącym jest Gmina Tuszów Narodowy.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa sześć lat.
  - 1) zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę,
  - 2) czas rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły Podstawowej**

#### **§ 3**

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty ustawa z dnia 23 sierpnia 2001 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
  - a) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - b) udział w warsztatach językowych,
  - c) udział w konkursach przedmiotowych,
  - d) uczestnictwo w życiu kulturalnym,
- 2) umożliwia absolwentom dalsze kształcenie na poziomie gimnazjalnym poprzez:
  - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
  - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - c) realizowanie Programu Wychowawczego szkoły podstawowej stanowiącego załącznik do niniejszego statutu,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - a) umożliwienie spożywania posiłków,
  - b) system zapomóg i stypendiów,
  - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - d) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,

Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnoz dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Mielcu oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

5) Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna jest organizowana w szkole na podstawie przepisów o pomocy psychologiczno – pedagogicznej.\*

2. Stosuje następujące zasady oceniania:

1) oceny śródroczne (począwszy od klasy czwartej) według następującej skali:

- |                                    |    |
|------------------------------------|----|
| a) <i>stopień celujący</i>         | 6  |
| b) <i>stopień bardzo dobry</i>     | 5  |
| c) <i>stopień plus dobry</i>       | +4 |
| d) <i>stopień dobry</i>            | 4  |
| e) <i>stopień plus dostateczny</i> | +3 |
| f) <i>stopień dostateczny</i>      | 3  |
| g) <i>stopień dopuszczający</i>    | 2  |
| h) <i>stopień niedostateczny</i>   | 1  |

roczne według następującej skali:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| a) <i>stopień celujący</i>       | 6 |
| b) <i>stopień bardzo dobry</i>   | 5 |
| c) <i>stopień dobry</i>          | 4 |
| d) <i>stopień dostateczny</i>    | 3 |
| e) <i>stopień dopuszczający</i>  | 2 |
| f) <i>stopień niedostateczny</i> | 1 |

w ocenianiu cząstkowym dopuszcza się stopnie z plusem i minusem

2) w klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową,

3) każdej ocenie przyporządkowuje się kryteria punktowe, które stanowią załącznik do niniejszego statutu.

3. Przyjmuje się następujący tryb informowania rodziców (prawnych opiekunów) o otrzymanych ocenach<sup>2</sup>:

- 1) na dwa tygodnie przed zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcze są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych (semestralnych) klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej

---

<sup>2</sup> § 3 ust 3. zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24. 08.2007r. Nr 6/2006/2007

(semestralnej) ocenie klasyfikacji z zachowania.

Nauczyciel wychowawca sporządza wykaz ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz proponowanej oceny z zachowania, w dwóch egzemplarzach, które przekazuje rodzicom przez ucznia bądź za pośrednictwem poczty. Uczeń potwierdza odbiór wykazów ocen podpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce notatki. Najpóźniej do dwóch dni po otrzymaniu wykazu przewidywanych ocen rodzice (prawni opiekunowie) zwracają potwierdzoną własnoręcznym podpisem kopię wykazu do nauczyciela wychowawcy.

Przypadki, gdy uczeń potwierdził w dzienniku lekcyjnym odbiór wykazów ocen, a nieterminowo zwrócił go nauczycielowi wychowawcy, nie wstrzymują biegu terminów odnoszących się do trybu i terminów odwołania się od proponowanej oceny;

- 2) najpóźniej do trzech dni po otrzymaniu proponowanej oceny śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może złożyć wniosek do nauczyciela o pisemne uzasadnienie proponowanej oceny;
- 3) nauczyciel po otrzymaniu wniosku w ciągu trzech dni sporządza pisemne uzasadnienie proponowanej oceny, które powinno zawierać charakterystykę postępu ucznia zgodną z kryteriami z danego przedmiotu;
- 4) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów publicznych

### **Rozdział III**

#### **Organy Szkoły Podstawowej**

#### **§ 4**

1. Organami Szkoły Podstawowej są:

- 1) dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

2. Kompetencje dyrektora<sup>3</sup>:

1) obowiązki dyrektora:

a) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych:

- (1) rocznego planu pracy szkoły,
- (2) arkusza organizacyjnego szkoły,
- (3) tygodniowego rozkładu zajęć;

b) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły;

c) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych – ich zatrudnienie i zwalnianie;

d) kierowanie całokształtem działań szkoły, a w szczególności:

- (1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
- (2) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
- (3) podejmowanie decyzji w sprawie wypełniania obowiązku szkolnego oraz przygotowania przedszkolnego,
- (4) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,

---

<sup>3</sup> §4 ust. 2 zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.08.2007r. Nr 6/2006/2007

- (5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej i ocenianie tej kadry;
- (6) współdziałanie z Radą Rodziców i wspieranie jej w realizacji określonych w przepisach kompetencji;
- (7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem;
- (8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnienia nadzoru pedagogicznego, ewaluacji oraz informacji o działalności szkoły;
- (9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- (10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2) Dyrektor odpowiada za :

- a) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania,
- b) zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującym prawem i statutem szkoły,
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
- d) celowe wykorzystywanie środków finansowych,
- e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- g) reprezentuje szkołę na zewnątrz.

Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to zarówno ciąż nieletnich uczennic /do ukończenia 16 roku życia/ jak i aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważeń, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie. W przypadku dyrektora szkoły jako funkcjonariusza publicznego jest to obowiązek prawny. Jego niewykonywanie może pociągnąć za sobą konsekwencje prawne i dyscyplinarne.

3. Rada Pedagogiczna jako organ stanowiący i opiniodawczy:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły podstawowej,

- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
- 6) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 7) opiniuje tygodniowy podział godzin,
- 8) opiniuje projekt planu finansowego,
- 9) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
- 10) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 52 ust2. Ustawy o systemie oświaty.

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dot. kształcenia, wychowania i opieki.

W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej i Filii. Rada Pedagogiczna ustala REGULAMIN swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

#### 4. Rada Rodziców

##### 1) kompetencje Rady Rodziców:

- a) występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
- b) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- c) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
- d) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
- e) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
- f) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły podstawowej,
- g) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej w wyborach dyrektora szkoły; przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie;

##### 2) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala

między innymi:

- a) kadencję, tryb, powoływanie Rady Rodziców,
- b) organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
- c) tryb podejmowania uchwał,
- d) zasady wydatkowania funduszy.

3) wybór Rady i jej skład osobowy<sup>4</sup>:

- a) wybory do Rad Oddziałowych – sposób głosowania tajny, prawo wyborcze przysługuje jednemu z rodziców ucznia. Liczebność Rady Oddziałowej to 3 osoby, a w razie potrzeby klasy – 4. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym (do końca września). Następnie jeden z rodziców Rady Oddziałowej zostaje wybrany do Rady Rodziców szkoły;
- b) Rada Rodziców zatwierdza swój Regulamin i uchwała szczegółowy tryb i harmonogram pracy;
- c) wybrana Rada Rodziców po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną opracowuje i uchwała Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki.
- d) Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Samorząd Uczniowski:

- 1) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,
- 2) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - b) form, metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
    - (1) trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,
    - (2) tygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji;
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do organizacji życia szkolnego,

---

<sup>4</sup> § 4 ust. 2 zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.08.2007r. Nr 6/2006/2007

- c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - f) prawo do uzasadnienia ocen przez nauczycieli,
- 4) opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

#### 6. Przygotowywanie szkoły do kontroli.

Na potrzeby kontroli dyrektor powinien przygotować:

- 1) spotkanie z Radą Pedagogiczną, rodzicami, uczniami i pracownikami niepedagogicznymi szkoły;
- 2) księgę przeglądów i kontroli;
- 3) plan ewakuacji;
- 4) wykaz regulaminów;
- 5) strategię wychowawczą – opiekuńczą;
- 6) diagnozę problemów społecznych i wychowawczych uczniów;
  - a) Program Wychowawczy,
  - b) Program Profilaktyki,
  - c) ewaluację;
- 7) informacje o stanie bezpieczeństwa uczniów i podejmowanych działań;
  - a) informacje o stanie bezpieczeństwa uczniów i podejmowanych działaniach,
  - b) opracowane formy i metody działalności informacyjnej,
  - c) sposób współpracy pracowników ze służbą zdrowia i policją,
  - d) opis współpracy z innymi instytucjami,
  - e) wykaz szkoleń i doskonalenia nauczycieli;

#### 7. Zasady rozwiązywania konfliktów.

Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są zgodnie z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły

podstawowej, tj. Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

W sprawach sporych ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

## **§ 5**

### **Utworzenie stanowisk wicedyrektorów**

W szkole podstawowej dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na 1-go wicedyrektora) oraz możliwości finansowe szkoły. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Szkoły Podstawowej**

#### **§ 6**

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§7**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej zatwierdza organ prowadzący.

#### **§ 8**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
2. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 25.
2. Podział na grupy może nastąpić na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych (zwłaszcza w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów i mniej niż 30 uczniów podziału na grupy, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę).

## **§ 9**

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

## **§10**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. W Szkole Filialnej w Grochowie możliwe są łączenia w oddziałach, w których z powodów racjonalnych niezasadne jest prowadzenie zajęć rozłącznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustalili inny czas trwania godziny lekcyjnej w klasach od I do III. Zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

## **§ 11**

Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

## **§ 12**

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

## § 13

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie na parterze budynku.

3. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 6) współpraca z nauczycielami szkoły,
- 7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 8) zakup i oprawa książek.

## § 14

W szkole organizuje się zajęcia świetlicowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości. Zasady funkcjonowania zajęć określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

Szkoła Tuszów Narodowy

Filia w Grochowem

- |                                                    |                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------|
| 1) 6 sal dydaktycznych                             | 6 sal dydaktycznych        |
| 2) 1 pracownię komputerową z wejściem do Internetu |                            |
| 3) salę gimnastyczną (wynajmowana w gimnazjum)     |                            |
| 4) 1 boisko sportowe                               | 1 boisko sportowe          |
| 5) pomieszczenie biblioteczne                      | pomieszczenie biblioteczne |

**Rozdział V**  
**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej**

**§ 15**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo- kadrową zapewnia organ prowadzący.

**§ 16**

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć zorganizowanych.<sup>5</sup>

Nauczyciele, prowadząc pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów:

- 1) organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
- 2) udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną;
- 3) zgłaszają dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki;
- 4) proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form, metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne propozycje;
- 5) troszczą się o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne, o utrzymanie ich w należyтым stanie oraz organizują naprawy i konserwacje, angażując do tych prac uczniów i rodziców, zgłaszając dyrektorowi szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie;
- 6) diagnozują poziom rozwoju psychofizycznego uczniów, zdolności, zainteresowania oraz wspierają ich dalszy rozwój.

---

<sup>5</sup> § 16 ust. 1 zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.08.2007r. Nr 6/2006/2007

- 7) bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów oraz sprawiedliwie ich traktują.
- 8) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskuje o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz organizują pomoc indywidualnie do potrzeb i możliwości;
- 9) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej;
- 10) prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną;
- 11) realizując program dydaktyczno – wychowawczy i opiekuńczy, odpowiadają służbowo przed dyrektorem za:
  - a) jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,
  - b) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych im przydzielonych,
  - c) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach;
- 12) odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i przydzielonych dyżurów,
  - b) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

## 2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 3) przestrzegać zapisów statutowych,
- 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie, usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
- 5) w pracowniach egzekwować przestrzeganie regulaminów,
- 6) w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
- 7) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- 8) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) dbać o poprawność językową uczniów,
- 11) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 12) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,

- 13) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 14) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- 15) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 16) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- 17) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dn. 06.06.1997r. Ustawa Kodeks Karny ( Dz. U. Nr 88 z dn.2 sierpnia 1997) <sup>6</sup>

Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela upewnienia zostaną naruszone.

## **§ 17**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora kierownik zespołu.

3. Do zadań zespołu należy m.in.:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałania w ich realizacji,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
- 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 18**

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

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania na danym

---

<sup>6</sup> §16 zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1 z dnia 28.08.1997 r.

etapie w szkole.

3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

## § 19

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Mielcu,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.,
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru,

- 12) najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia,
- 13) uczestniczyć w zebraniach wywiadowczych.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mielcu i pedagoga szkolnego.

## § 20

### **Programy i podręczniki**

Zasady dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania:

- program zostaje wybrany przez nauczyciela po skonsultowaniu jego zawartości merytorycznej z innym nauczycielem tego samego przedmiotu,
- nauczyciel przedstawia dyrektorowi w terminie najpóźniej do końca maja poprzedniego roku szkolnego zarekomendowany przez innego nauczyciela program nauczania,
- dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania,
- szkolny zestaw programów nauczania obowiązuje w cyklu trzyletnim na każdym etapie edukacji,

Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Zasady wyboru podręcznika:

- nauczyciel przedstawia dyrektorowi najpóźniej do końca maja poprzedniego roku szkolnego podręcznik,
- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor zatwierdza podręcznik do użytku w szkole,
- podręcznik obowiązuje w cyklu trzyletnim na każdym etapie edukacji,
- do 15 czerwca dyrektor przekazuje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## **Rozdział VI**

### **Obowiązek szkolny**

#### **§ 21**

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 do 12 roku życia, dzieci w wieku 6 lat mają prawo rozpocząć naukę w klasie I. Decyzję o tym podejmują rodzice/prawni opiekunowie. Wszystkie sześciolatki są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole macierzystej i Filii.

2. Dzieci w wieku 5 lat (od roku szkolnego 2011/12) są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole macierzystej i Filii.<sup>7</sup>

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.

5. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.

8. Uczniowie, którzy ukończyli kl. VI, kontynuują naukę w gimnazjum.

---

<sup>7</sup> Na podstawie ustawy z dn. 19 marca 2009 r. (Dz.U. Nr 56, poz. 458, z późn. zmianami)

## § 22

### 1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) korzystania z pomocy doraźnej,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) noszenia emblematu szkoły,
- 11) nietykalności osobistej,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

### 2. Obowiązki uczniów<sup>8</sup>

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) chronienia życia i zdrowia własnego i innych,
- 2) przeciwdziałania zagrożenia zdrowia i życia innych,
- 3) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
- 4) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 5) po dzwonku na lekcję zachowania ciszy na korytarzach,
- 6) opuszczania klasy podczas przerwy,

---

<sup>8</sup> §21.2. zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.08.2007r. Nr 6/2006/2007

- 7) zachowania ciszy na korytarzach podczas trwania lekcji,
- 8) przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie szkoły,
- 9) wyłączania telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń podczas trwania lekcji,
- 10) przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela; wyjście z niej może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, a fakt ten zostaje odnotowany w zeszycie uwag wychowawcy klasy,
- 11) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcji,
- 12) aktywnego udziału na lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad,
- 13) uzupełniania braków wynikających z absencji,
- 14) starannego i sumiennego odrabiania prac domowych,
- 15) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymogami nauczycieli,
- 16) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
- 17) dbania o sprzęt i pomoce naukowe,
- 18) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 19) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu, i niszczeniu sprzętu szkolnego,
- 20) usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie,
- 21) noszenia obowiązującego w szkole jednolitego stroju i dbania o wygląd a także higienę osobistą,
- 22) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.

### 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły,
- 3) telefon komórkowy ani inny sprzęt elektroniczny – prywatny nie może być włączony na lekcjach. Można z niego korzystać wyłącznie na przerwach,
- 4) nie wolno filmować, fotografować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
- 5) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego-dotyczy to

nagrań zarówno z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP 3,4.

- 6) w czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy MP, nie można także korzystać ze słuchawek, sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie ucznia,
- 7) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innych urządzeń rejestrujących, a następnie zdeponowania ich w obecności ucznia u dyrektora szkoły po uprzednim wyłączeniu,
- 8) po odbiór urządzeń zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia - zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszaniem prywatności pracowników szkoły),
- 9) jeżeli dojdzie do dwukrotnego naruszenia regulaminu, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych do szkoły - jeśli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami w sekretariacie szkoły,
- 10) w przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień, każde trzy następne naruszenia regulaminu powodują obniżenie oceny do nagannej,
- 11) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

#### 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) podstawą sklasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych,
- 2) w przypadku, gdy uczeń nie jest sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów może ubiegać się o prawo do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) jeżeli nieobecności są nieusprawiedliwiane, dyrektor szkoły ma prawo odmówić zgody na egzamin klasyfikacyjny,
- 4) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły,
- 5) jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na okres dłuższy niż 7 dni rodzic (opiekun) ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy,
- 6) w przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione,
- 7) w przypadku, gdy uczeń ma więcej niż 20 godzin nieobecności

nieusprawiedliwionych (lub spóźnień) otrzymuje ocenę z zachowania o jeden stopień niższą,

- 8) każde następne 10 godzin powoduje kolejne obniżanie oceny o jeden stopień niższą,
- 9) w przypadku ucznia szkoły podstawowej nieobecności i nieusprawiedliwieni powyżej 14 dni niezależnie od sankcji zawartych w statucie powoduje wdrożenie procedur związanych z wypełnieniem obowiązku szkolnego,
- 10) zwolnienia z ćwiczeń na lekcji wf z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza,
- 11) rodzic (opiekun) może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach nie częściej niż trzy razy w semestrze,
- 12) zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji wf, zwolnienie z lekcji niećwiczącego ucznia jest możliwe wtedy, gdy rodzic (opiekun) poprosi o to na piśmie z klauzulą na swoją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja,
- 13) wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia, muszą być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły, chyba, że zostaną poczynione odrębne ustalenia z nauczycielem uczącym,
- 14) brak zaliczenia pracy w terminie traktowany jest jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności wiedzy i umiejętności, co skutkuje oceną niedostateczną,
- 15) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - tryb korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa WSO § pkt. 5.<sup>9</sup>

5. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
- 5) dzielność i odwagę.

---

<sup>9</sup> § 21 ust. 2 zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 18. 06. 2007r. Nr 5/2007/2008

6. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) wpis do „Złotej Księgi”.

8. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienie dyrektora,
- 3) upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.

11. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

12. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

Założenia ogólne:

Podstawą do opracowania szkolnego systemu oceniania jest Rozporządzenie MEN z dnia 21.05. 2001r. W sprawie ramowego statutu publicznej szkoły sześciolletniej i publicznego gimnazjum (Dz. Nr 61 poz 624 z późn. zm.), Rozporządzenie MEN z 12.02.2002r. W sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 15, poz, poz. 142 z późn. zm.) w sprawie podstawy programowej rozporządzenie MEN z 7 września 2004r. W sprawie warunków i sposobów oceniania/Dz. U. Nr 198 poz.2045)

#### **§23.**

Ocenianie wewnątrzszkolne 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 programów nauczania oraz formułowania oceny.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Uczniowie oceniani są za odpowiedzi ustne, pisemne, umiejętności praktyczne, umiejętności

komunikacyjne, przyrost wiedzy, zachowanie.

W procesie oceniania będą stosowane i wykorzystywane różne narzędzia pomiaru dydaktycznego. Są to: testy, sprawdziany, wypracowania, referaty, prace domowe i wypowiedzi ustne. Ważnym elementem WSO będzie wnikliwa i permanentna obserwacja ucznia oraz notowanie jego postępów. Do tego celu może być stosowana Karta Obserwacji Ucznia lub Karta Samooceny. Wyniki odnotowywane będą w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen, zeszycie obserwacji ucznia.

## 2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 7 ust. 2 i § ust. 3,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji i postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 24.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach i zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Potwierdzeniem tego faktu jest zapis w dzienniku, poparty podpisami obecnych na zebraniu rodziców.

## **§ 25.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymuje uczeń do wglądu w klasie. Jego rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość zapoznania się z nimi podczas zebrań i kontaktów indywidualnych.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić zgodnie z określonymi wymaganiami na stopnie.
3. Rodzice informowani są o postępach ucznia podczas spotkań śródkresowych (listopad, kwiecień), okresowych (styczeń) oraz kontaktach indywidualnych na prośbę rodzica lub nauczyciela, co jest potwierdzone w dziennik.

## **§ 26.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w § 2 ust. 1. w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, umożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie na podstawie tego orzeczenia.

3. Dyrektor szkoły powołuje zespół do pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych (mających trudności lub uzdolnionych), który działa zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu MEN<sup>10</sup>

3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.

5. Decyzję o zwolnieniu z zajęć ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w § 4 ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## § 27.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 6 ust. 3 i § 8 ust. 5.

---

<sup>10</sup> Rozporządzenie MEN ws. pomocy psychologiczno-pedagogicznej z dn. 17 listopada 2010 r. (D.U. Nr 228)

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (styczeń).
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 6 ust. 6 i § 8 ust. 4.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 6 ust. 6 i § 8 ust. 4.
6. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowaniu ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 6 ust. 2 i § 8 ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 6 ust. 8 i § ust. 5.
8. Najpóźniej 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy klas IV-VI zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, co zostaje potwierdzone przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają

nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10. O planowanych ocenach niedostatecznych i ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania grożących uczniowi w klasyfikacji śródroczną oraz rocznej wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uzyskując ich potwierdzenie o zapoznaniu się z tym faktem (podpis na zawiadomieniu lub w dzienniku w rubryce kontakty z rodzicami).

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie roku.

12. W przypadku braku możliwości pisemnego potwierdzenia przez rodziców zostają oni powiadomieni listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

13. Oceny o których mowa w ust. 8 ustala się i podaje do wiadomości najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, co zostaje potwierdzone w dzienniku lekcyjnym.

14. Termin klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej ustala się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym okresie roku szkolnego.

15. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić pisemnie ustaloną przez siebie ocenę niedostateczną i celującą.

## **§ 28.**

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6 i 8.

2. Roczne oceny klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

|                         |   |      |
|-------------------------|---|------|
| stopień celujący        | 6 | cel  |
| stopień bardzo dobry    | 5 | bdb  |
| stopień dobry           | 4 | db   |
| stopień dostateczny     | 3 | dst  |
| stopień dopuszczający   | 2 | dop  |
| stopień niedostateczny  | 1 | ndst |
| z zastrzeżeniem ust. 8. |   |      |

3. Dopuszcza się stosowanie ocen ułamkowych - „plus” i „minus” z wyjątkiem oceny klasyfikacyjnych rocznej.

Dopuszcza się zapisywanie oceny bieżącej częściowej w formie punktowej np. 12/18, 5/8 itp. (matematyka).

Ocenę śródroczną i roczną dokonuje się według obowiązującej skali i oblicza się wg następującej skali procentowej:

|            |                |
|------------|----------------|
| do 29%     | niedostateczny |
| 30-49%     | dopuszczający  |
| 50-69%     | dostateczny    |
| 70-89%     | dobry          |
| 90-100%    | bardzo dobry   |
| ponad 100% | celujący       |

4. Według skali procentowej wymienionej w ust. 3 ustala się ocenę z prac pisemnych.

5. Ogólne kryteria ocen:

**Ocenę celującą** może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę bardzo dobrą i wykazał się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza obowiązkowe treści programowe, jest laureatem konkursu przedmiotowego, potrafi samodzielnie zastosować zdobyte wiadomości w sytuacjach nietypowych dla danego przedmiotu.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, potrafi je samodzielnie zastosować w sytuacjach nietypowych, wykonuje systematycznie zadania domowe, wykazuje dużą aktywność w czasie lekcji, chętnie bierze udział w różnego typu konkursach związanych z przedmiotem nauczania.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości zawarte w podstawie programowej, rozumie pojęcia oraz potrafi zastosować umiejętności w sytuacjach typowych dla danego przedmiotu, systematycznie wykonuje prace domowe oraz wykazuje aktywność na lekcjach.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości zawarte w podstawie programowej, rozumie pojęcia, potrafi zastosować umiejętności w sytuacjach typowych dla danego przedmiotu tylko z pomocą nauczyciela, stara się regularnie odrabiać zadania domowe, prowadzi zeszyt przedmiotowy.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który posiada minimum wiadomości zawartych w podstawie programowej, ze znaczną pomocą nauczyciela rozumie podstawowe pojęcia przy znacznej pomocy potrafi zastosować umiejętności w sytuacjach typowych, prowadzi zeszyt przedmiotowy, stara się odrabiać prace domowe.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości zawartej w podstawie programowej, nie rozumie podstawowych pojęć, nie potrafi nawet przy znacznej pomocy nauczyciela zastosować umiejętności w sytuacjach typowych dla danego przedmiotu, nie prowadzi zeszytu przedmiotowego, nie wykorzystał szans stworzonych przez szkołę dotyczących uzupełnienia braków np. dodatkowe zadania ćwiczenia, praca indywidualna z uczniem na lekcji i poza lekcjami, próba aktywizacji ucznia przez współpracę z rodzicami.

6.<sup>11</sup> W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z języka angielskiego i informatyki są ocenami opisowymi.

7.<sup>12</sup> Śródroczna i roczna ocena z religii w kl. I-III szkoły podstawowej wyrażona będzie w stopniach według obowiązującej skali.

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

---

§7 ust. 6 zmieniony Aneks nr 1 wprowadzonym uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2005r.

<sup>12</sup> §7 ust. 7 zmieniony Aneks nr 1 wprowadzonym uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2005 r.

9. Oceny klasyfikacyjnej opisowej dokonuje się na „Arkuszu ceny opisowej ucznia” (załącznik nr 1). Dopuszczalne jest drukowanie arkusza wypełnionego elektronicznie.

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

## § 29.

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

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

2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w Statucie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

wzorowe,  
bardzo dobre,  
dobre,  
poprawne,  
nieodpowiednie,  
naganne

z zastrzeżeniem ust. 7

4. Ocenę śródroczną i roczną zachowania dokonuje się według obowiązującej skali (patrz ust. 5) i określa się według następującej skali punktowej:

250 i więcej pkt.                      wzorowe

|                |                |
|----------------|----------------|
| 249 – 170 pkt. | bardzo dobre   |
| 169 – 100 pkt. | dobrze         |
| 99 – 50 pkt.   | poprawne       |
| 49 – 0 pkt.    | nieodpowiednie |
| poniżej 0 pkt. | naganne        |

Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku semestru. Jest on równoważny ocenie dobrej z zachowania.

#### 5. Ogólne kryteria ocen:

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który wykazuje twórczą inicjatywę w życiu szkoły, klasy środowiska; w każdej sytuacji przejawia wzorową postawę kolegów i innych osób; zna i przestrzega zasady kultury osobistej w szkole i poza nią; jest odpowiedzialny, uczciwy i prawdomówny; ma pozytywny wpływ na innych; ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności; ma nie więcej niż 40 punktów ujemnych.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki cznia systematycznie rzetelnie; z własnej inicjatywy pomaga słabszym i staje w ich obronie; przejawia troskę o estetykę szkoły i działa aktywnie na rzecz środowiska; spełnia w stopniu bardzo dobrym wymagania kultury osobistej; w każdej sytuacji przejawia właściwą postawę wobec kolegów i innych osób; dba o higienę osobistą i wygląd; ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności; ma nie więcej niż 70 punktów ujemnych.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad współżycia w klasie i na terenie szkoły oraz ustaleń Regulaminu Szkoły; dba o ład i porządek w klasie i otoczeniu; wywiązuje się z poleceń nauczyciela, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości; przejawia właściwą postawę wobec kolegów i innych osób; ma nieusprawiedliwione nieobecności nie więcej niż cztery dni.

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości, ale pod wpływem nauczyciela czyni postępy; nie zawsze przestrzega zasad dobrego wychowania; stara się by jego postawa wobec kolegów i innych osób była właściwa; angażuje się w życie szkoły tylko na polecenie nauczyciela; ma nieusprawiedliwione

nieobecności nie więcej niż sześć dni.

**Ocenę nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który nie posiada nawyku przestrzegania zasad dobrego wychowania, kultury języka; jego postawa wobec kolegów i innych osób jest niewłaściwa, ale zmienia się pod wpływem oddziaływań wychowawczych; w większości wypadków nie wykonuje powierzonych mu zadań; ma nieusprawiedliwione nieobecności nie więcej niż dziesięć dni.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom wynikającym z zasad dobrego wychowania i kultury języka, a stosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku; w ogóle nie angażuje się w życie klasy i szkoły, lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły; wywiera zły wpływ na kolegów w szkole, przejawia w stosunku do nich złośliwość, arogancję i agresję; dopuszcza się przemocy, kradzieży w szkole i środowisku; dewastuje sprzęt szkolny; ma nieusprawiedliwione nieobecności powyżej dziesięciu dni.

6. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 30.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 31.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczając połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4.<sup>13</sup>Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi

---

<sup>13</sup> §10 ust. 4 zmieniony Aneks nr 1 wprowadzonym uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2005r.

opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”

### **§ 32.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 11.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 i § 11.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 11.

### **§ 33.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. B, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacja zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - c) zadania (pytania sprawdzające),

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1m dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego z dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 34.

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 9.

1a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Uczeń klasy I – III może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli osiągnął doskonałe i bardzo dobre wyniki z głównych zajęć edukacyjnych, przewidzianych planem nauczania szkoły i odznaczał się wspaniałą postawą uczniowską

i koleżeńską. Wyróżnieniem jest nagroda książkowa. Nagrodę książkową otrzymuje również uczeń, który aktywnie uczestniczył w konkursach i imprezach pozaszkolnych.

3. Uczeń klasy I – III może otrzymać na koniec roku szkolnego wyróżnienie w postaci dyplomu, jeśli osiągnął bardzo dobre wyniki w zakresie jednej głównej edukacji.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6 i § 13 ust. 9.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Uczniowie wyróżnieni otrzymują nagrodę książkową i wpisani zostają do złotej księgi.

6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim bądź tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 5, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 13 ust. 9.

9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

### § 35.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.
  6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu poprawkowego,
    - 3) pytania egzaminacyjne,
    - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o zwięzłych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 36.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy szóstej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do sprawdzianów, o których mowa § 15.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym o stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **§ 37.**

1. W klasie szóstej podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza począwszy od 2002 r. Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami (Rozporządzenie MEN o ocenianiu z dnia 19 kwietnia 1999 r. Dz. U. 41 poz 413).

2. Sprawdzian o którym mowa pkt 1 ma charakter powszechny i obowiązkowy.

3. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu dostosowanego do ich możliwości.

4. Uczeń, który nie mógł przystąpić do sprawdzianu w wyznaczonym terminie lub go przerwał przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji

okręgowej.

5. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o wynikach sprawdzianu do 10 czerwca danego roku.

6. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

Szczegółowe zasady przeprowadzenia sprawdzianu określają odrębne przepisy.

WSO został opracowany przez Radę Pedagogiczną przy współpracy przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i na podstawie szerokiej debaty ogólnoszkolnej, Stanowi podstawę przedmiotowych systemów oceniania wewnętrznie spójnych i skorelowanych z rozporządzeniem MEN.

Rada Pedagogiczna przyjęła nowelizację WSO Uchwałą Nr 3/2004 w dniu 29. 09. 2004r.

Rada Rodziców na posiedzeniu w dniu 15. 09. 2004r. pozytywnie zaopiniowała nowelizację WSO, który funkcjonuje w kl. I – VI.

Wyciąg z protokołu Rady Rodziców z dnia 15. 09. 2004r.

Samorząd Uczniowski na posiedzeniu w dniu 13. 09. 2004r. Pozytywnie zaopiniował nowelizację WSO.

Wyciąg z protokołu Samorządu Uczniowskiego z dnia 13. 09. 2004r.

#### Załącznik nr 1

### ZASADY USTALENIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW KLASY IV – VI SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TUSZOWIE NARODOWYM Z FILIĄ W GROCHOWEM

Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku semestru. Jest on równoważny ocenie dobrej zachowania.

Ocena:           **wzorowe**                   250 i więcej punktów  
                  **bardzo dobre** 249 – 170 punktów

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| <b>dobrze</b>         | 169 – 100 punktów |
| <b>poprawnie</b>      | 99 – 50 punktów   |
| <b>nieodpowiednie</b> | 49 – 0 punktów    |
| <b>naganne</b>        | poniżej 0 punktów |

### **Punkty na „ plus „**

1. Udział w konkursach przedmiotowych
  - I etap – 10 pkt. jeśli uzyskał min. 50 % pkt.  
20 pkt. laureat
  - II etap – 15 pkt. jeśli uzyskał min. 50 % pkt.  
50 pkt. laureat
  - III etap – 50 pkt, jeśli uzyskał min 50 % pkt.  
100 pkt. laureat
2. Udział w konkursach szkolnych w zależności od uzyskanych punktów  
10-20 pkt.
3. Sumienne wypełnianie funkcji w szkole  
1-20 pkt.
4. Sumienne wypełnianie funkcji w klasie  
1-10 pkt.
5. Zawody sportowe:
 

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| Udział                    | 1-10 pkt.  |
| Uzyskane miejsca I- IV    | 10-20 pkt. |
| Udział w powiecie i wyżej | 20-30 pkt. |
6. Pomoc podczas szkolnej imprezy  
10-20 pkt.
7. Udział w szkolnych uroczystościach  
10-20pkt.
8. Dobrowolna praca na rzecz klasy lub szkoły  
10-20pkt.
9. Praca dodatkowa na rzecz klasy lub szkoły na prośbę nauczyciela  
10-20pkt.
10. Pomoc kolegom w nauce  
10pkt.-30pkt.(na koniec semestru)
11. Kultura osobista, reagowanie na zło, poszanowanie godności własnej i innych  
50pkt. (na koniec semestru)
12. Dbłość o kulturę słowa  
30pkt. (na koniec semestru)
13. Punktualność  
20pkt.(na koniec semestru)
14. Brat punktów na minus  
20pkt.(na koniec semestru)
15. Do dyspozycji wychowawcy  
10-20pkt.
16. Systematyczne noszenie stroju szkolnego  
10pkt (za każdy miesiąc)

### **Punkty na „minus”**

- Przeszkadzanie w czasie lekcji 10pkt.(na każdej lekcji)
- Niewykonywanie poleceń nauczyciela 5pkt.(každorazowo)
- Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracowników szkoły i innych osób dorosłych 15pkt.
- Ubliżanie innym, zaczepki słowne 10pkt.
- Zaczepki fizyczne 10pkt.
- Bójka 15pkt.
- Wulgarne słownictwo 20pkt. (každorazowo)
- Złe zachowanie i poza nią 10-20pkt.
- Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego 10 pkt.(každorazowo)
- Niszczenie sprzętu i mebli 10-20pkt.
- Niszczenie rzeczy innych osób 10-20pkt.
- Zaśmieszanie szkoły i jej otoczenia 10pkt.(každorazowo)
- Každorazowe spóźnienia na lekcję 5pkt.
- Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia 10pkt.(každorazowo)
- Wyłudzenie pieniędzy 50pkt. (každorazowo)
- Kradzież 50pkt.(každorazowo)
- Palenie papierosów, posiadanie papierosów 50pkt.
- Opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i zajęć lekcyjnych 10pkt.(každorazowo)
- Picie alkoholu, posiadanie lub używanie środków odurzających 50 pkt.
- Nie zachowanie ciszy na korytarzu podczas trwania lekcji 5pkt.
- Nie wychodzenie z klasy podczas przerw 10pkt
- Nie wyłączanie telefonu komórkowego podczas lekcji 10pkt.
- Filmowanie, fotografowanie, nagrywanie nauczycieli, innych pracowników, fragmentów lekcji 30pkt.
- Pozostawienie nieuporządkowanego miejsca wokół ławki po lekcji 10pkt.
- Brak obuwia na zmianę 15pkt.
- Do dyspozycji nauczyciela 1-20pkt.

Oceny wzorowej nie otrzyma uczeń, który w semestrze ukarany zostanie uwagami o

łączonej wartości 40 punktów.

Oceny bardzo dobrej nie otrzyma uczeń, który w semestrze ukarany zostanie uwagami o łącznej wartości 70 punktów.

Uwagi z zachowania są wpisywane w zeszytach uwag.

Załącznik nr 1 do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej NR 5/2006/2007 z dnia 18.06.2007r. po dokonaniu ewaluacji.

Uwagi z zachowania są wpisywane w zeszytach uwag.

Załącznik nr 1. do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2006/2007 z dnia 18.06.2007r. Po dokonaniu ewaluacji.

Zmiany w załączniku nr 1. WSO zostały wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2008/2009 z dnia 29.08.2008r.

## **Rozdział VIII**

### **Ceremoniał szkolny**

Hymn Szkoły Podstawowej im. Gen. Wł. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym

*Zbigniew Szymański*

### ***O gen. Wł. Sikorskim***

*Generale Sikorski  
Tyś wielkim synem Polski  
Wszyscy mocno Cię kochamy  
Za Twe czyny podziwiamy*

*Nasz rodaku tuszowski  
Obrońco kraju, Polski  
Patronem szkoły drogim  
Do walki z wrogiem gotowym*

*Chlubo naszej Rzeszowszczyzny  
świeć przykładem nam co dzień*

My za Twoje liczne blizny  
Będziem sławić zawsze Cię – bis

**Ceremoniał Szkolny Szkoły Podstawowej im. Gen. Wł. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym z Filią w Grochowem.**

Zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty:

**„Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.”**

oraz artykułem 4 ustawy, gdzie czytamy:

**„Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.”**

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Powinien być traktowany jako działanie zespołowe stwarzające specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i świadomą dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzucanych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 6) Obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego.
- 7) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
- 8) Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- 9) Wręczenie sztandaru szkole.
- 10) Nadanie imienia szkole i osłonięcie tablicy pamiątkowej.
- 11) Święto Patrona

Najważniejsze symbole narodowe:

- 8) Godło
- 9) Flaga
- 10) Hymn

Najważniejsze symbole szkolne:

1. Godło szkoły
2. Sztandar szkoły
3. Hymn szkoły

Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należytą czcią i szacunkiem.

Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych. Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym., tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

## **Godło**

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należytą część i szacunek. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego. Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną. Pozycja godła w pomieszczeniu – najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice, itp.). Jednostki zobowiązane do umieszczania godła powinny je umieszczać również na swoich stronach internetowych, przy czym godło powinno być zgodne z wzorem ustawowym. Poza ustawowym godłem można umieścić również jego wizerunek artystycznie przetworzony.

Jeżeli poza godłem umieszcza się na stronie również inny znak (np. godło województwa, miasta lub gminy) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

## **Flaga**

Flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych.

Jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach.

Flaga polski to prostokątny płat tkaniny ( stosunek boków 8 : 5) o barwach : białej ( u góry) i czerwonej (u dołu).

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w :

1. Święta państwowe
2. Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe
3. Inne uroczystości wynikające z Ceremoniału szkolnego
4. Podczas żałoby narodowej

***Proponuje się umieszczenie miniatury flagi państwowej w gabinecie dyrektora szkoły.***

### ***Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:***

1. na fładze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku,
2. gdy flaga jest wywieszana, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną,
3. flaga powinna być tak umieszczona, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
4. flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na

ziemię,

5. flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
6. jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
7. po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgi należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana,
8. w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw ponieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.

**Ekspozowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:**

9. jeżeli wraz z flagą RP ekspozowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości,
10. flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia,
11. flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami,
12. jeżeli flaga państwowa jest ekspozowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo,
13. flagi organizacji międzynarodowych ( np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. Po lewej stronie;

## **Hymn**

Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiący odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażający uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.

Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.,

Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy/męczyżni/.

## **Szacunek dla symboli.**

Symbole stanowią nierozdzielalną część tradycji polski i Polaków.

Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.

Otoczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom.

Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

W Polsce nasze symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np.

znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

### ***Sztandar w szkole.***

Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

*Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.*

Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

*Sposób udekorowania flagi kirem:*

1. wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

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

W trakcie Mszy Św. Lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

Pochylenia sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

Pochylenia sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

1. podczas hymnu narodowego
2. podnoszenia flagi na maszt
3. podczas puszczania trumny do grobu;
4. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci ;
5. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

***Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.***

Uczeń-biała koszula, ciemne spodnie i marynarka w kolorze oliwkowym

Uczennice-białe bluzki, ciemne spódnice i marynarka w kolorze oliwkowym

### ***Insygnia pocztu sztandarowego:***

- białe- czerwone szrafy przywieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym, w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

1. białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

Całością spraw organizacyjnych pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

### ***Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości***

- a) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie

zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powinno to spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej.

- b) Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość.

### **„Baczność”**

**„Poczet sztandarowy wyprowadzić”** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę:

**„Do hymnu państwowego”** - odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje następną komendę: **„Do hymnu szkoły”**.

Po odśpiewaniu hymnu szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45°) prowadzący podaje komendę:

**„Po hymnie”** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest przed hymnem szkoły w czasie uroczystości państwowych, rocznic świąt narodowych. W innych przypadkach powinien być wykonywany hymn szkoły.

Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:

**„Poczet sztandarowy wprowadzić”** zachowani młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

### **7.Sposób zachowania pocztu sztandarowego**

Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

**a.”Na ramię”**

**b.”Prezentuj”**

**c.”Do nogi”**

- wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
- Wykonując chwyt **„Prezentuj”** z położenia **„Do nogi”**, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką i opuszcza prawą ręką na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
- wykonując chwyt **„Do nogi”** z położenia **„Prezentuj”** lub z położenia **„Na ramię”**, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

Chwyt **„Do nogi”** wykonuje się na komendę: **„Baczność”**

- salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy **„Prezentuj”**, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy **„Prezentuj”**,
- sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia czyjejs pamięci.

### **Załącznik Nr 1**

Akty prawne dotyczące symboli, barw narodowych oraz hymnu państwowego:

1. Konstytucja RP ( Dz.U . z 1997 r. Nr 78, poz. 483)
2. Obwieszczenia Marszałka sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 listopada 2005r. W sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U.Nr 235 poz. 2000)
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2005r. O zmianie ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2005Nr 172 poz. 1439)
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2004r. O zmianie ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2004 Nr 49 poz. 467)
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 7 marca 2002r. W sprawie szczegółowych zasad podnoszenia flagi państwowej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej przez polskie przedstawicielstwa dyplomatyczne , urzędy konsularne oraz inne oficjalne przedstawicielstwa i misje za granicą ( Dz.U. 2002 Nr 34 poz. 324)
6. Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej z dnia 12 października 1990r. W sprawie ochrony nazwy państwa polskiego (M.P. 1990 Nr 39 poz. 306)
7. Ustawa z dnia 18 maja 1990r. O zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw (Dz.U. 1990r. Nr 34 poz. 199)
8. Ustawa z dnia 9 lutego 1990r. O zmianie o zmianie przepisów po godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1990r. Nr 10 poz. 60)
9. Ustawa z dnia 10 maja 1985r. O zmianie niektórych przepisów prawa karnego i prawa o wykroczeniach (Dz.U. 1985r. Nr 23 poz. 100)
10. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 7 poz. 18 ze zm.)
11. Dekret z dnia 7 grudnia 1955 roku o godle i barwach Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U. Nr 47, poz 3146 ze zm.)

Załącznik Nr 2

#### Precedencja stanowisk

Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

- 18) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
- 19) marszałek Sejmu,
- 20) marszałek Senatu,
- 21) prezes Rady Ministrów,
- 22) prezes Trybunału Konstytucyjnego,
- 23) prezes Sądu Najwyższego,
- 24) ministrowie,
- 25) prezes NBP,
- 26) prezes NSA,
- 27) prezes NIK,
- 28) rzecznik praw obywatelskich,
- 29) prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
- 30) parlamentarzyści,
- 31) szef Kancelarii Sejmu i Senatu,
- 32) szef Kancelarii Premiera,
- 33) szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,

- 34) sekretarz stanu,
- 35) kierownik urzędu centralnego,
- 36) wojewoda.

Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:

- wojewoda,
- marszałek województwa,
- przewodniczący Sejmiku Województwa,
- wicewojewoda,
- kurator oświaty,
- prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
- wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
- wizytator kuratorium oświaty,
- członek Zarządu Województwa,
- radny województwa,
- dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
- skarbnik województwa,
- inni zaproszeni gości.

Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:

- starosta,
- przewodniczący Rady Powiatu,
- wicestarosta,
- dyrektor wydziału oświaty,

Precedencja stanowisk w gminie (mieście):

- wójt ( burmistrz, prezydent miasta),
- przewodniczący rady gminy (miasta),
- zastępca wójta ( burmistrza, prezydenta miasta),
- dyrektor wydziału oświaty,
- wiceprzewodniczący rady gminy ( miasta),
- radny gminy ( miasta),
- sekretarz gminy (miasta),
- skarbnik gminy ( miasta),
- inspektor nadzorujący placówkę,
- sołtys,
- przewodniczący zarządu dzielnicy ( osiedla),
- inni zaproszeni goście).

## **Rozdział IX**

### **Punkt Przedszkolny w Tuszowie Narodowym**

#### **§ 38**

1. Punkt Przedszkolny w Tuszowie Narodowym jest formą placówki publicznej.
2. Siedziba Punktu Przedszkolnego znajduje się w Tuszowie Narodowym 226
3. Punkt Przedszkolny w Tuszowie Narodowym podlega organizacyjnie Szkole Podstawowej im. gen. W. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym
4. dane adresowe

**39 – 332 Tuszów Narodowy 226**

**tel. 17 774 37 46**

#### **§ 39**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (**Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.**) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Zmiany do Statutu Szkoły Podstawowej w Tuszowie Narodowym.

#### **§ 40**

Przedszkole funkcjonuje cały rok .

Przerwa zimowa i wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Czas pracy Przedszkola wynosi 10 godziny dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

Na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy Przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

#### **§ 41**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- a) Gminę Tuszów Narodowy
- b) Rodziców w formie opłat godzinowych za pobyt dziecka w Przedszkolu.

Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## § 42

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 8.00 do godziny 13.00, od poniedziałku do piątku.
2. Za pobyt dziecka w przedszkolu przed godz. 8.00 i po godz. 13.00 rodzice wnoszą opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
3. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.
4. Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty za każdą rozpoczętą godzinę i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
  - W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega odliczeniu. W tym przypadku rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
  - Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w formie: telefonicznej lub ustnej.
  - Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
  - Opłatę wnosi się w formie gotówkowej.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka pod warunkiem zgłoszenia jej co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością.
7. Opłaty za żywienie dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry za każdy miesiąc w dniach wcześniej ustalonych.

8. Szczegółową organizację pracy Punktu Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora na wniosek nauczycieli, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

9. Punkt Przedszkolny na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć Punktu Przedszkolnego.

10. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, język angielski.)

11. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości z budżetu przedszkola.

12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich.

13. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z nauczycielami PP.

16. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

17. Liczba dzieci na zajęciach nie może przekraczać 25.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Cele i zadania Punktu Przedszkolnego**

#### **§ 43**

1. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem Punktu Przedszkolnego jest:

- wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;

- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

### 3. Zadaniem Punktu Przedszkolnego jest:

- właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z obowiązującą podstawą programową;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych; dokumentowanie tych obserwacji;
- prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
- Spójne oddziaływania wychowawcze;

## § 44

1. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego
3. Szczegółowe zadania Punktu Przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w Punkcie Przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

## § 45

1. Punkt Przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Punkcie Przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem PP,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 46

1. W ramach posiadanych możliwości Punkt Przedszkolny organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- h) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami;
- b) nauczycielami i innymi pracownikami Punktu Przedszkolnego;
- c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w oparciu o rozporządzenie o pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. Dla dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, można zorganizować nauczanie indywidualne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## **§ 47**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli.
2. W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Organizacja Punktu Przedszkolnego**

## **§ 48**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Punktu Przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w/g zbliżonego wieku,
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Punktu Przedszkolnego opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny jest zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. W arkuszu organizacji Punktu Przedszkolnego zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - b) liczbę pracowników;
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - d) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

6. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę dzieci (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
- co najmniej 1/5 czasu a w przypadku młodszych dzieci co najmniej 1/4 czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu; (dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym, na spacerze itp.; )
- najwyżej 1/5 czasu przeznaczona jest na zajęcia dydaktyczne; (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego);
- 2/5 czasu - zajęcia według uznania nauczyciela; ( w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Liczba miejsc organizacyjnych w Punkcie Przedszkolnym wynosi 50.

10. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

## § 49

1. W Punkcie Przedszkolnym łącznie są 2 oddziały:

2. Do realizacji celów statutowych Punkt Przedszkolny posiada:

- a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, ),
- b) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
- c) jadalnię,
- e) szatnię dla dzieci

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

5. Punkt Przedszkolny może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

## § 50

1. Punkt Przedszkolny sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną pisemnie upoważnioną przez nich osobę.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Punktu Przedszkolnego upoważnioną przez nich osobę.
5. Punkt Przedszkolny może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do PP od godziny 6.00 do 8.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 7
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzenie dziecka do PP musi być zgłoszone do godziny 8.00 osobiście bądź telefonicznie.
8. Rodzic przyprowadzający dziecko spóźnione jest zobowiązany przekazać je bezpośrednio do nauczyciela.
9. Odbieranie dzieci z Punktu Przedszkolnego trwa do godz. 16<sup>00</sup>.

## § 51

1. Punkt Przedszkolny przeprowadza rekrutację na kolejny rok szkolny. Komisja rekrutacyjna jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu rekrutacyjnego.

Dzieci do przedszkola przyjmowane są wg następujących kryteriów:

Dziecko 3, 4 letnie do Punktu Przedszkolnego oraz 5 letnie do Oddziału Przedszkolnego, które z dniem 1 września ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Obydwoje rodzice / prawni opiekunowie kandydata/, którzy pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą.

Jeden z rodziców / prawnych opiekunów kandydata/ pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą.

Rodzeństwo kandydata kształci się w szkole, w której znajduje się punkt/oddział przedszkolny.

Punkt/oddział przedszkolny jest najbliższym oddziałem względem miejsca zamieszkania lub pracy rodziców / prawnych opiekunów kandydata/.

Dzieci, których rodzice należne zobowiązania podatkowe odprowadzają na rzecz Gminy Tuszów Narodowy.

W trakcie roku szkolnego dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wywiesza listę dzieci przyjętych w terminie wskazanym przez organ prowadzący.

2. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie takim samy mym jak obywatele polscy i mają możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

## § 52

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego w następujących przypadkach:

- a) zalegania z odpłatnością za powyżej 2 okresów płatniczych,
- b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania PP o przyczynie tej nieobecności;
- c) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
- d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt c dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Punktem Przedszkolnym w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;

zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;

- c) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.

3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka pięcioletniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział XII**

### **Wychowankowie Punktu Przedszkolnego**

#### **§ 53**

1. Do Punktu Przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko pięcioletnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 3 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Dziecko w Punkcie Przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - d) poszanowania jego godności osobistej;
  - e) poszanowania własności;
  - f) opieki i ochrony;
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - h) akceptacji jego osoby.

## **Rozdział XIII**

### **Rodzice**

#### **§ 54**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- d) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym;
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym,
- g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka

## § 55

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Punktu Przedszkolnego i planów pracy w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Punktu Przedszkolnego,
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Punktu Przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców.
  - f) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
3. Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy Punktu Przedszkolnego mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Pedagogicznej.

## § 56

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

## § 57

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami
- c) zajęcia otwarte.

## Rozdział XIV

### **Nauczyciele i inni pracownicy Punktu Przedszkolnego**

## § 58

1. W Punkcie Przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel Punktu Przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
  - f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i itp.;
  - g) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

- i) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- j) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- l) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- ł) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- n) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- o) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Punktu Przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- p) prowadzenie diagnozy rozwoju dziecka, analizy gotowości szkolnej i wydawanie rodzicom informacji na temat gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

## § 59

1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, który do użytku szkolnego w drodze decyzji administracyjnej dopuszcza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Wybrany program wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 2 nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców zestaw programów wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę możliwości dzieci.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## **§ 60**

1. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 61**

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

#### **§ 62**

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.

#### **§ 61**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej i przedszkolnej- dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 62**

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Szkoły Podstawowej i Punktu Przedszkolnego jest Rada Pedagogiczna z wyjątkiem zmian dotyczących likwidacji Filii w Grochowie.

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej

#### **§ 63**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w niniejszym Statucie zostały uchwalone na posiedzeniu **Rady Pedagogicznej** w dniu **25 kwietnia 2012 r.**

**Dyrektor SP w Tuszowie Narodowym**  
**z Filią w Grochowem**