

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. Marii KONOPNICKIEJ**

**W ŚWIĘTEJ**

**Podstawa prawna statutu:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dziennik Ustaw z 2005 r. Nr 52, poz.466).

**§ 1**  
**NAZWA I TYP SZKOŁY**

1. Typ szkoły - Publiczna Szkoła Podstawowa.
2. Nazwa szkoły – Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świątej.
3. Siedziba szkoły: Świąta 40, 77 - 400 Złotów, gmina Złotów.
4. Na podstawie uchwały Rady Gminy Nr VII/77/99 przekształca się z dniem 1 września 1999 r. Szkołę Podstawową w Świątej o strukturze organizacyjnej klas I-VIII w sześćioletnią Szkołę Podstawową o strukturze organizacyjnej klas I-VI zwanej dalej "szkołą".
5. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świątej, 77-400 Złotów.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Złotów.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
8. Nauka w szkole trwa 6 lat
9. Szkoła prowadzi:
  - a) oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku przedszkolnym w Świątej,
  - b) nauczanie w klasach I - VI w szkole w Świątej.
10. Szkoła zapewnia również nauczanie indywidualne w domu dzieciom z orzeczeniami lekarskimi i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Złotowie.
11. W szkole mogą odbywać się odpłatne zajęcia pozalekcyjne organizowane przez podmioty spoza szkoły posiadające wymagane uprawnienia.
12. Do obwodu szkoły należą miejscowości: Świąta, Nowa Świąta, Wąsosz, Rosochy, Klukowo, Błękwit, Międzybłocie.

**§2**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. (Dz. U. z 1996 r. z późniejszymi zmianami) oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

- 1 Program wychowawczy szkoły i program profilaktyczny uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. W ciągu 6-cio letniego

cyklu nauczania szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki w gimnazjum, a w szczególności:

- 1.1 radzenie sobie w sytuacjach problemowych,
  - 1.2 dobra komunikacja,
  - 1.3 współpraca,
  - 1.4 poczucie odpowiedzialności,
  - 1.5 korzystanie z dóbr kultury i osiągnięć techniki,
  - 1.6 zdrowy tryb życia,
  - 1.7 poszanowanie zasad wolności, solidarności, tolerancji, sprawiedliwości,
- 2 Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wykonywania wybranego w przyszłości zawodu poprzez:
- 2.1 spotkania z pedagogiem,
  - 2.2 spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
4. Szkoła zapewnia uczniom warunki do:
- 4.1. rozwijania swoich zainteresowań i potrzeb,
  - 4.2. zapoznania się i stosowania różnego typu przepisów szkolnych,
  - 4.3. rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, wytrwałość i obowiązkowość,
  - 4.4. kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki i wypoczynku,
  - 4.5. korzystania z różnych źródeł wiedzy,
  - 4.6. dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
  - 4.7. rozwijania umiejętności samooceny i samokontroli.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze poprzez:
- 5.1. diagnozowanie potrzeb i oczekiwań,
  - 5.2. pedagogizację rodziców,
  - 5.3. współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Policją, TPD i organem prowadzącym,
  - 5.4. organizowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych skupiających wszystkie środowiska szkolne,
  - 5.5. współpracę z lokalnym środowiskiem.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez organizowanie:

- 6.1. pomocy rzeczowej,
  - 6.2. bezpłatnego lub odpłatnego drugiego śniadania lub gorącego napoju,
  - 6.3. bezpłatnych zajęć dodatkowych,
  - 6.4. bezpłatnego lub płatnego udziału w wycieczkach,
  - 6.5. środków budżetowych i pozabudżetowych na ww. cele.
7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  8. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, korzystając z badań przeprowadzonych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Złotowie.
  9. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
  10. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
    - 10.1. kółka zainteresowań i kółka przedmiotowe,
    - 10.2. zajęcia sportowe i artystyczne,
    - 10.3. realizowanie indywidualnych programów nauczania na wniosek rodziców, ucznia, rady pedagogicznej, poradni (dyrektor szkoły wydaje decyzję od której rodzice i uczniowie mogą się odwołać w ciągu 14 dni),
  11. Opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele i inne osoby prowadzące te zajęcia.
  12. Uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów. Sposób ich organizacji i przebieg reguluje §6.
  13. Szkoła realizuje zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 06 maja 1997 roku w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających i kąpiących się, uprawiających sporty wodne (DZ. U. nr 57 poz. 358) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516). Szkoła zawiera ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych z winy umyślnej lub nieumyślnej oraz odpowiedzialności cywilnej.
  14. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami:

- 14.1. z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów (ruchu, słuchu i wzroku),
- 14.2. którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, a w tym samym stała bądź doraźna pomoc materialna (w miarę posiadanych środków).
15. W oddziale przedszkolnym praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
16. W klasach nauczania początkowego - klasy I - III wprowadza się NAUCZANIE ZINTEGROWANE.
17. W klasach IV - VI wprowadza się NAUCZANIE BLOKOWE.
18. Dyrektor szkoły powierza każdy zespół klasowy opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu WYCHOWAWCĄ KLASY.
19. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej szkoła stosuje cykle wychowawcze: a) jeden wychowawca w klasach I - III, b) jeden wychowawca w klasach IV - VI.
20. Wychowawca, którego klasa VI ukończy naukę w szkole ma prawo w następnym roku szkolnym zrezygnować z wychowawstwa, jeżeli nie koliduje to z warunkami pracy szkoły.
21. Na umotywowany wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego dyrektor ma prawo nie przydzielić wychowawstwa nauczycielowi lub zmienić wychowawcę w klasie. Sprawa może być rozpatrywana w przypadku kiedy wychowawca rażąco zaniedbuje swoje obowiązki lub ma zły wpływ na powierzony mu zespół klasowy.

### §3

#### **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1.1 wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
  - 1.2 sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
  - 1.3 współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
  - 1.4 ponadto: umożliwia wychowankom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej, organizuje opiekę nad

dziećmi niepełnosprawnymi w ramach integracyjnych form pracy przedszkola określonych odrębnymi przepisami, organizuje stałą lub doraźną pomoc materialną dzieciom szczególnie potrzebującym w ramach możliwości rady rodziców i organu prowadzącego przedszkole we współdziałaniu z organizacjami społecznymi.

2. Oddziały przedszkolne są zobowiązane realizować zadania wychowawczo-dydaktyczne w zakresie co najmniej podstaw programowych wychowania przedszkolnego dla dzieci 3- 6 letnich, określonych zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4, poz.12 , z dnia 15 stycznia 2009).  
Przedszkole realizuje zadania w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 2.1 kształcenie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2.2 kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
  - 2.3 wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
  - 2.4 wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 2.5 wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 2.6 wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 2.7 wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 2.8 wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem :
  - 2.9 wychowanie przez sztukę- muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - 2.10 wychowanie przez sztukę- różne formy plastyczne;
  - 2.11 wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 2.12 pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i przyrodniczych;
  - 2.13 wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 2.14 wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 2.15 kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania
  - 2.16 wychowanie rodzinne obywatelskie i patriotyczne
3. Oddziały przedszkole realizuje cele i zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami i opiekunami wychowanków oraz we współpracy z innymi instytucjami kultury i oświaty, a także organem prowadzącym.

4. Pracownicy oddziałów są pracownikami Szkoły Podstawowej w Świętej i podlegają dyrektorowi szkoły.
5. W placówce wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

#### **§4**

#### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Wszystkie oddziały przedszkola funkcjonują przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z rodzicami dzieci uczęszczających do poszczególnych oddziałów za pośrednictwem dyrektora szkoły.
2. Przerwy wakacyjne winny być planowane w miesiącu lipcu i sierpniu,
3. Zakłada się możliwość zmiany liczby grup w przedszkolu i czasu ich pracy w okresie ferii zimowych i innych dni ustawowo wolnych, co realizuje się w porozumieniu z rodzicami i stosownie do ich potrzeb.
4. Przerwa wakacyjna i inne przerwy w działalności każdego określone będą corocznie w arkuszu organizacji oddziału przedszkolnego.
5. Jeśli przerwy w działalności oddziału przedszkolnego będą dłuższe niż przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy, pracownik pozostaje w dyspozycji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły dokona odpowiedniego na ten czas przydziału czynności wynikających z określonych potrzeb przedszkola w uzgodnieniu z każdym pracownikiem i stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
6. Potrzeby oddziału przedszkolnego stanowiące o przydziale czynności dla pracowników w okresie przerwy w działalności przedszkola podlegają zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
7. Czas pracy przedszkola określa się na nie mniej niż 5 godzin nie więcej niż 10 godzin dziennie.
8. Czas pracy i liczbę oddziałów uzależnia się od bieżących potrzeb rodziców i zgody Rady Gminy na uzasadniony wniosek dyrektora szkoły.
9. Organizację pracy poszczególnych oddziałów w ciągu dnia określa ramowy indywidualny dla każdego oddziału rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola z

uwzględnieniem wymogów zdrowotnych i higienicznych w odniesieniu do dzieci pracowników oraz oczekiwań rodziców.

10. Ramowe rozkłady dnia zatwierdza rada pedagogiczna i rada rodziców.
11. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
12. Gdy oddziałów jest więcej niż jeden, dzieci grupowane są według zbliżonego wieku. W przypadkach uzasadnionych stopniem organizacyjnym przedszkola w tym samym oddziale mogą przebywać w ciągu całego dnia lub w jego części dzieci w różnym wieku przedszkolnym.
13. Proces wychowawczo-dydaktyczny w oddziale wielowiekowym realizowany przez nauczycielki ma charakter zindywidualizowany stosownie do potrzeb dzieci w danym wieku.
14. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkola jednej lub kilku nauczycielkom, gdy czas zajęć w tym oddziale jest dłuższy niż 5 godzin dziennie lub w przypadku przyjętych dodatkowych zadań np: integracja.
15. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności obowiązuje zasada, że ten sam nauczyciel prowadzi swój oddział tj. realizuje zadania wychowawczo-dydaktyczne z tymi samymi dziećmi przez cały okres ich pobytu w placówce.
16. W przypadku, gdy oddział prowadzi więcej niż jedna nauczycielka, każda z nich realizuje zajęcia codziennie w tej samej części dnia przez cały rok.
17. Ewentualna zmiana godzin pracy tych nauczycielek w ciągu roku może nastąpić nie prędzej niż po upływie jednego miesiąca.
18. Do obowiązków nauczyciela należy przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
19. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa zbiorczy arkusz organizacji pracy oddziału przedszkolnego, w którym zawarte są następujące dane:
  - 18.1 liczba miejsc,
  - 18.2 liczba i wiek dzieci,
  - 18.3 czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 18.4 liczba pracowników finansowanych ze środków organu prowadzącego przedszkole oraz inne informacje np: dotyczące działalności wychowawczo-dydaktycznej oraz okresów przerw działalności przedszkola.
19. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego opracowuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną najpóźniej do 30 maja.



20. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę .

21. Liczbę miejsc w poszczególnych oddziałach określa się według normy 2,4 metrów kwadratowych powierzchni sali zajęć na jedno dziecko.
22. Każdy oddział winien liczyć nie więcej niż 25 dzieci.
23. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15, w tym 2-3 dzieci niepełnosprawnych.
24. Oddział przedszkolny działa w oparciu o zasadę powszechniej dostępności.
25. Oddział przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat w normie rozwojowej, a w przypadkach uzasadnionych dopuszcza się przyjęcie dzieci niepełnosprawnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
26. W przypadku przyjęcia dzieci niepełnosprawnych dopuszcza się zorganizowanie integracyjnego oddziału na warunkach określonych odrębnymi przepisami za zgodą organu prowadzącego przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
27. W oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych, posiadających właściwe dla nauczania przedszkolnego kwalifikacje zawodowe.
28. W zakresie ochrony zdrowia, profilaktyki oraz oświaty zdrowotnej dzieci i pracowników dyrektor zespołu oraz nauczyciele działają zgodnie z aktualnymi zarządzeniami Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej.

## §5

### WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci od ukończenia trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
2. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc w tej placówce, kwalifikacji dzieci do oddziału dokonuje Społeczna Komisja Kwalifikacyjna pod przewodnictwem dyrektora szkoły.
3. Skład osobowy Społecznej Komisji Kwalifikacyjnej proponuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zasady działania komisji i kryteria przyjęć określa regulamin komisji opracowany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, organem prowadzącym przedszkole i zatwierdzony przez Społeczną Komisję Kwalifikacyjną przed rozpoczęciem rozpatrywania zgłoszeń do oddziału przedszkolnego

5. Termin zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego określa dyrektor szkoły w sposób przyjęty na terenie działania danego przedszkola.
6. Rekrutację do oddziału przedszkolnego zamyka się z dniem 15 maja.
7. Dzieci niepełnosprawne zgłoszone do oddziału przedszkolnego winny posiadać orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i lekarza pediatry.
8. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do 10 roku życia.
9. Wychowankowie korzystają z posiłków przygotowywanych w oddziale przedszkolnym odpłatnie, a ich ilość zależy od czasu pobytu w placówce w ciągu dnia.
10. Częstotliwość spożywania posiłku w ciągu całego dnia powinna wynosić 3,5 - 4 godzin.
11. Dziecko może być skreślone z ewidencji oddziału przedszkolnego w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 14 dni,
  - b) nieregulowania przez rodziców odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 2 miesięcy.
12. Decyzja dyrektora o skreśleniu winna być uprzednio zaopiniowana przez radę pedagogiczną, radę rodziców oraz wymaga uprzedniego powiadomienia rodziców na piśmie o przyczynach i terminie skreślenia z ewidencji.
13. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka jego rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub w uzasadnionych przypadkach nauczyciela oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
14. Dyrektor szkoły przekazuje wiadomość lekarzowi lub pielęgniarce opiekującej się przedszkolem.
15. Jeżeli służba sanitarno - epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemiologicznie dyrektor szkoły powinien niezwłocznie powiadomić rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i szczegółowo pouczyć ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych.
16. Oddział przedszkolny zapewnia każdemu dziecku indywidualne, życzliwe podmiotowe traktowanie w procesie wychowawczo - dydaktycznym stosownie do potrzeb i możliwości określonych jego stanem zdrowotnym rozwojem psychofizycznym.
17. Dziecko ma prawo do korzystania z właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, poprawnego metodycznie i organizacyjnie oraz zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
18. Dziecko ma prawo do korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za pośrednictwem nauczyciela i za zgodą rodziców lub opiekunów.

19. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą dziecka.
20. W razie stwierdzenia oznak stosowania przemocy poza przedszkolem wobec dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego, nauczyciel jest zobowiązany o tym fakcie powiadomić dyrektora szkoły, który winien podjąć następujące działania:
  - 20.1 nawiązać kontakt z lekarzem w celu orzeczenia śladów bądź uszczerbku zdrowia spowodowanego określonym wariantem przemocy,
  - 20.2 przeprowadzić rozmowę z rodzicami lub zawiadomić prokuraturę.
21. Na indywidualny wniosek rodziców wychowankowie mają prawo uczestniczyć w zajęciach z religii swoich wyznań.
22. Zajęcia z religii odbywają się w oparciu o odrębne przepisy.

## **§6**

### **PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY**

Program wychowawczy Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Świątej zwany dalej „programem” stanowi wspólną koncepcję pracy wychowawczej szkoły, akceptowaną przez uczniów, rodziców i nauczycieli.

Obejmuje zestaw podstawowych wartości wychowania, priorytetów działania, specyficznych sytuacji wychowawczych, działań profilaktycznych oraz prawa i obowiązki uczniów, system oceniania zachowania, system nagród i kar.

Program opisuje także kryteria osiągnięcia zamierzonych celów, system monitorowania i oceny jego skuteczności

### **Czynności przygotowawcze**

Podstawą opracowania programu były;

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i zespołów problemowych Rady.
2. Ankieta skierowana do uczniów i rodziców.
3. Podstawa programowa kształcenia ogólnego.
4. Analiza dotychczasowych efektów wychowawczych szkoły.

### **System wartości wychowania**

1. Naczelnym celem wychowawczym szkoły jest wspieranie uczniów w tym, by obierając za cel życia dążenie do wartości podstawowych takich jak:

kultura osobista  
aktywność  
otwartość i chęć zdobywania wiedzy  
przestrzeganie przyjętych norm i obowiązków  
patriotyzm  
tolerancja  
poszanowanie drugiego człowieka  
współdziałanie  
komunikatywność  
samodzielność

2. Zadania szkoły jako środowiska wychowawczego są następujące:

opieka nauczycieli nad wszechstronnym rozwojem uczniów (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym)  
ochrona wychowawcza nad działaniem ucznia w życiu społeczności środowiskowej  
przygotowanie ucznia do samodzielnego życia  
pomoc w zrozumieniu siebie, innych ludzi i otaczającego świata  
wdrożenie do pracy nad własnym rozwojem  
rozwijanie poczucia solidarności i pomagania sobie nawzajem  
wdrażanie do podejmowania świadomych i odpowiedzialnych decyzji sprzyjających zachowaniu zdrowia oraz życiu w harmonii z otaczającym środowiskiem przyrodniczym i społecznym (aktywny udział w życiu rodziny, grupy, klasy, szkoły, środowiska, kraju)  
zapoznanie z dziedzictwem kulturowym miejscowości, regionu, kraju, Europy, świata.

3. Realizując program wychowawczy szkoły wychowawca winien:

kreować sytuację, w których uczeń aktywnie rozwija wszystkie sfery swojej osobowości  
kształtować umiejętność współistnienia i współdziałania w grupie rówieśniczej i społecznej przez wspólną naukę, zabawę i wybór właściwych form spędzania wolnego czasu

zaszczepić postawy pozytywnego i zrównoważonego reagowania w trudnych sytuacjach oraz właściwego sposobu wyrażania ocen i sądów aprobujących lub negujących różne zachowania swoje i innych ludzi.

pokazywać wpływ codziennych decyzji, wyborów, stawianych celów i dróg ich osiągnięcia na zjawiska zachodzące w najbliższym otoczeniu, (rodzina, szkoła, miejscowość, kraj) aż po skalę globalną

współdziałać ze wszystkimi nauczycielami i koordynowanie ich działań wychowawczych

utrzymywać ścisłą współpracę z rodzicami i wspierać ich w procesie wychowawczym.

### Priorytety wychowania

1. W odniesieniu do przyjętego systemu wartości zakłada się następujące priorytety w wychowaniu:

Wartości	Priorytety wychowawcze
Kultura osobista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznanie o przestrzeganie zasad moralnych oraz norm współżycia społecznego</li> <li>- dbanie o własne ciało, zdrowie, sprawność fizyczną</li> <li>- kształtowanie właściwych nawyków higienicznych</li> <li>- rozbudzanie potrzeb kontaktu z przyrodą oraz jej poszanowanie</li> </ul>
Aktywność	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwijanie dociekliwości poznawczej</li> <li>- uczenie się poprzez działanie, gotowość do podjęcia działania („aktywnością dzisiaj budujemy aktywność w przyszłości”)</li> </ul>
Otwartość i chęć zdobywania wiedzy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kształtowanie postawy poszukującej, odkrywczej, dążącej do odnalezienia własnego miejsca w świecie, kształtowanie optymistycznych postaw, dostrzeganie pozytywnych stron życia</li> <li>- uświadomienie życiowej użyteczności zdobywanej wiedzy i umiejętności</li> </ul>
Przestrzeganie przyjętych norm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętności dostosowania swoich działań do zmieniających się sytuacji</li> <li>- przygotowanie do akceptacji ogólnie przyjętych norm</li> <li>- wyrabianie świadomości zagrożenia zdrowia fizycznego i psychicznego</li> <li>- umiejętności samokontroli i samokrytyki oraz gotowości do poprawy</li> </ul>
Patriotyzm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej w skali własnego środowiska, gminy, regionu, kraju, Europy i świata</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznawanie własnej przeszłości: rodzina, dom, środowisko, miejscowość, region w powiązaniu z historią ludzkości</li> <li>- poszanowanie symboli szkolnych i narodowych</li> <li>- szacunek dla własności prywatnej oraz dobra wspólnego</li> <li>- przygotowanie do życia w rodzinie, społeczeństwie lokalnym i państwie</li> </ul>
Tolerancja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie szacunku symbolom, kulturze, historii innych narodów i religii</li> <li>- umiejętność wyrażania własnych opinii i poglądów oraz akceptowanie opinii i poglądów innych osób</li> <li>- szacunek dla pluralizmu, nie wywyższanie się, tolerancja dla sprzeczności opinii</li> </ul>
Poszanowanie drugiego człowieka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- godzenie dobra własnego z dobrem innych</li> <li>- wrażliwość na potrzeby drugiego człowieka</li> </ul>
Współdziałanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów</li> <li>- współdziałanie i współtworzenie wspólnoty nauczycieli i uczniów</li> <li>- umiejętność pracy zespołowej, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie decyzji indywidualnych i grupowych</li> <li>- tworzenie warunków grupowego działania na rzecz innych dzieci</li> </ul>
Samodzielność	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność podejmowania decyzji za siebie i najbliższe otoczenie</li> <li>- radzenie sobie w trudnych sytuacjach życiowych</li> </ul>
Komunikatywność	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność skutecznego porozumiewania się, posługiwania się językiem ojczystym, publicznych wystąpień</li> <li>- jasność wypowiedzania się</li> <li>- sztuka panowania nad sobą</li> </ul>

### **Zestaw sytuacji wychowawczych**

1. W szkole stosuje się zestaw następujących sytuacji wychowawczych, których stosowanie ma na celu osiągnięcie założonych celów wychowania:

uczeń dąży do poszerzenia swojej wiedzy, rozszerza horyzonty myślowe i zainteresowania

uczeń potrafi planować działanie i przewidzieć jego efekt

uczeń zna swoje mocne i słabe strony, potrafi nad nimi pracować

uczeń znajduje swoje miejsce w grupie i działa w niej

uczeń zna normy dobrego zachowania i według nich postępuje

uczeń jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych

uczeń zna uczucie szacunku, wdzięczności i potrafi je okazywać we właściwy sposób

uczeń umie zachować się w sytuacjach trudnych

uczeń właściwie rozumie ideały demokracji, tolerancji i wolności

uczeń zna, szanuje historię, kulturę i tradycję narodową z jej regionalnym bogactwem

Sytuacje wychowawcze	Oczekiwane rezultaty
Uroczyste apele	<ul style="list-style-type: none"><li>- szacunek dla tradycji i symboli narodowych</li><li>- poznanie sylwetek wybitnych Polaków</li><li>- poznanie obrzędów kultury narodowej</li><li>- właściwe zachowanie</li><li>- poczucie więzi rodzinnych</li><li>- obchody święta szkoły, patrona</li></ul>
Konkursy szkolne i klasowe	<ul style="list-style-type: none"><li>- rozszerzenie treści nauczania</li><li>- upowszechnienie wiedzy</li><li>- uczenie zdrowej rywalizacji</li><li>- wzbudzanie motywacji do pracy</li><li>- umacnianie wiary we własne siły</li><li>- przygotowanie do publicznych występów</li><li>- samoocena</li></ul>
Reprezentowanie szkoły, klasy	<ul style="list-style-type: none"><li>- podnoszenie prestiżu szkoły, klasy</li><li>- możliwość realizacji własnych ambicji</li><li>- kształtowanie przyszłych liderów</li></ul>
Samorządność uczniowska	<ul style="list-style-type: none"><li>- współodpowiedzialność za porządek na terenie szkoły</li><li>- odpowiedzialność za podejmowanie decyzji</li><li>- twórcze myślenie i działanie</li><li>- praca w grupie i współdziałanie</li><li>- popieranie przejawów indywidualności</li><li>- odpowiedzialność za powierzone mienie, gospodarność, operatywność</li><li>- wzajemna życzliwość</li><li>- właściwe wykorzystanie czasu wolnego</li><li>- wrażliwość na potrzeby innych</li></ul>
System nagradzania i karania	<ul style="list-style-type: none"><li>- preferowanie aktywnych postaw</li><li>- naśladowanie pozytywnych postaw</li><li>- satysfakcja z sukcesów własnych i kolegów</li><li>- gotowość do podejmowania dodatkowych wysiłków</li><li>- uświadomienie złego postępowania</li><li>- odpowiedzialność za słowa i czyny</li><li>- akceptacja dla kary</li><li>- przeciwdziałanie negatywnym zachowaniom</li></ul>

<p>Wyjazdy do kina, teatru, muzeum itp. Działalność kulturalno – rozrywkowa, działalność turystyczna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- właściwe zachowanie się w obiektach kultury</li> <li>- umożliwienie kontaktu z kulturą i sztuką</li> <li>- kultura spędzania wolnego czasu</li> <li>- zapoznanie dzieci z dziedzictwem kulturalnym narodu</li> <li>- szacunek dla przyrody</li> <li>- wrażliwość na piękno</li> <li>- zapoznanie z pięknem najbliższej okolicy, gminy, regionu, kraju</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca dydaktyczno – wychowawcza związana z patronem szkoły</li> <li>2. Obchody 3 Maja</li> <li>3. Obchody 11 Listopada</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poszanowanie ceremoniału szkolnego</li> <li>- poszerzenie wiedzy o patronie</li> <li>- właściwe zachowanie się podczas oficjalnych uroczystości</li> </ul>

### **Działania profilaktyczne, formy pomocy i współdziałania**

1. Wychowawcy winni utrzymywać częste kontakty z rodzicami. Fakt odbycia spotkania musi być odnotowany w dzienniku.
2. Zebrania klasowe odbywają się według harmonogramu spotkań, ustalonego przez dyrektora
3. Na pierwszym ogólnym spotkaniu wychowawca przedstawia plan pracy wychowawczej – rodzice mają możliwość wyrażania opinii na temat tego planu.
4. Nauczyciele wychowawcy powinni angażować rodziców do opieki nad dziećmi podczas wycieczek, dyskotek, zabaw klasowych.
5. Rodzice każdej klasy typują przedstawicieli do Rady Rodziców według rozporządzenia.

W zakresie przeciwdziałania negatywnym zachowaniom uczniów szkoła prowadzi następujące formy profilaktyki:

- a. Pogadanki dla uczniów prowadzone przez wychowawców
- b. Pogadanki dla uczniów prowadzone przez pedagoga i psychologa z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
- c. Szkolenie Rady Pedagogicznej
- d. Apele porządkowe raz w miesiącu
- e. System nagród i kar



6. Swoje działania szkoła opiera również na szkolnym programie profilaktyki, który jest dokumentem stanowiącym załącznik niniejszego statutu.

## **§7**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Szkoła posiada sztandar, godło, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
3. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona.
  - A. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez, zwyczajów zaakceptowanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości i imprez stanowi jej chronologiczny zapis w przebiegu roku szkolnego. Jest każdorazowo zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
  - B. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on, bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

Sztandar, na którym widnieje nazwa szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do wzorowania się na cechach charakteru Patrona Szkoły – Marii Konopnickiej takich jak:

- a. wytrwałość w dążeniu do celu
- b. patriotyzm
- c. stawianie sobie coraz to nowych wyzwań
- d. ciekawość świata
- e. spełnianie marzeń

## SZTANDAR SZKOLNY

Awers sztandaru naszej szkoły stanowi na zielonym tle znak Rodła -od 1932 do dzisiaj symbolu Związku Polaków w Niemczech . Na znaku Rodła znajduje się złoty napis: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej, a pod znakiem- napis: w Świątecznej

Rewers sztandaru zdobi: na biało-czerwonym tle znak orła w koronie , wokół którego na obwodzie koła umieszczono zielone liście. Całość otacza srebrny napis: „Nie rzucim ziemi skąd nasz ród...”. Są to pierwsze słowa „Roty”- hymnu naszej szkoły.

Płat sztandaru, otoczony złotymi frędzlami, zatknięty jest na drzewcu. Drzewce wykonano z lipowego drewna utrzymanego w jasnym kolorze, opatrzone posrebrzonymi okuciami w postaci: złącza, trzewika i głowicy składającej się z tulei, podstawy orła zrywającego się do lotu.

Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
2. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie obok tablicy patrona szkoły.
4. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.

**Rangę sztandaru podnosi ceremonia jego poświęcenia, którego byliśmy świadkami, dzięki czemu ma ona wymiar nie tylko świecki ale również religijny. Niezwykły honor i zaszczyt spotyka uczniów, którzy stanowią poczet sztandarowy.**

6. Ponieważ uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
  - 7.1. Chorąży ( sztandarowy) - uczeń
  - 7.2. Asysta – dwie uczennice
8. Skład pocztu sztandarowego oraz skład pocztu zastępczego na następny rok ustala się na czerwcowej radzie pedagogicznej.
9. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców.

10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
11. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe zdjęcia, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.
12. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego.

W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
  - 13.1. Uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie
  - 13.2. Uczennice - biała bluzka i ciemne spódnice, czarne obuwie
14. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 14.1. biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 14.2. białe rękawiczki.
15. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 15.1. uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
  - 15.2. ślubowanie klas pierwszych
  - 15.3. obchody święta patrona szkoły
  - 15.4. uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
  - 15.5. uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły

#### 16. Chwyty sztandaru:

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.
Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „bacznosc” – bierze sztandar na ramię.

17. Komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

Wejście pocztu

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wejściem pocztu flagowego	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2.	„bacznosc”, sztandar wprowadzić	W postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie, - zajęcie	- „na ramię w marszu”

			ustalonego miejsca	- prezentuj
3.	„do hymnu”	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”	- salutowanie w miejscu
4.	„po hymnie”	W postawie „spocznij”	„spocznij”	- „prezentuj” - „spocznij”
5.	można usiąść	Uczestnicy siadają	„spocznij”	„spocznij”

#### 17.2. Wyjście pocztu

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wyjściem pocztu flagowego	„spocznij”	„spocznij”
2.	„baczność”, sztandar wyprowadzić	W postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu	- postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	Uczestnicy siadają		

#### 18. Ceremoniał przekazania sztandaru.

Lp.	Komendy	Opis zachowania	Poczet	sztandar
-----	---------	-----------------	--------	----------

		się uczestników po komendzie	sztandarowy	
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3.	„Bacność” sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru - dotychczasowa asysta przekazuje insygnia  Nowy poczet postawa zasadnicza Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru	- salutowanie w miejscu  postawa "spocznij" - chorąży podaje sztandar jednej z asysty - przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: <b>„ Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszej godności i powinności uczniowskiej. Strzeżcie jego honoru”</b> - salutowanie w miejscu  - „prezentuj” - „spocznij”
4.	"bacność" ustępujący	uczestnicy w	postawa	postawa

	poczet odmaszerować "spocznij"	postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	"zasadnicza" postawa "spocznij"	"prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

#### 19. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„ baczność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru,  - zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu"  -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania  ( palce na	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj"  -postawa "salutowanie w

		wysokości oczu)		miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj"  -postawa "zasadnicza"
5.	"bacność"- sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa zasadnicza  wyprowadzenie sztandaru	- postawa "na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	Uczestnicy siadają		

20. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## §8 ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Rada Pedagogiczna, co roku na posiedzeniu zatwierdza czas rozpoczęcia i zakończenia semestrów nauki w szkole.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.



4. Od 1 września 2008 roku obowiązkowe jest noszenie przez uczniów stroju galowego – białej bluzki lub koszuli założonej pod mundurek szkolny - w sytuacjach uroczystych dni wskazanych w programie wychowawczym.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców określa wzór stroju galowego .
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Wielkość oddziału szkolnego warunkowana jest powierzchnią izb lekcyjnych pozostających w dyspozycji szkoły -1,5 metra kwadratowego na jedno dziecko w klasie szkolnej (średnio od 10 do 27 uczniów).
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. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
11. Podstawowa formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemach:
  - a) w klasach I - III system nauczania zintegrowanego,
  - b) w klasach IV - VI system nauczania blokowego.
9. Długość godzin lekcyjnych i przerw ustalają nauczyciele nauczania zintegrowanego i blokowego zachowując ogólny tygodniowy plan zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć (w systemie klasowo - lekcyjnym godzina trwa 45 minut).
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym. Zajęcia dydaktyczno -wychowawcze trwają od godziny 7.45 do 14.40

12. Rada Pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
13. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15 uczniów.
14. Liczba uczestników zajęć gimnastyki kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
15. Oddział liczący powyżej 24 uczniów można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
16. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
17. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV - VI prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 10 i nie więcej niż 26 uczniów, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej.
18. Na zajęciach finansowanych przez rodziców lub inne podmioty dopuszcza się inną wielkość grupy (także poniżej wyznaczonego progu).
19. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
20. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia drugiego śniadania i o ile to będzie możliwe, w okresie jesienno - zimowym umożliwi uczniom picie gorącego napoju - odpłatnie lub nieodpłatnie, w zależności od posiadanych środków finansowych.
21. Odpłatność za korzystanie z napoju ustala dyrektor. Istnieje możliwość zwolnienia uczniów z opłaty, gdy szkoła posiada środki finansowe.

## **§9**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły:
  - 1.1 do szkoły przyjmowani są uczniowie z obwodu ustalonego przez Urząd Gminy w Złotowie,
  - 1.2 w obwodzie szkoły znajdują się następujące miejscowości: Święta, Nowa Święta, Wąsosz, Rosochy, Międzybłocie, Klukowo, Błękwit.

- 1.3 do szkoły mogą być przyjęci uczniowie spoza obwodu szkoły po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
2. Na podstawie ewidencji ludności Urząd Gminy w Złotowie jest zobowiązany przesłać dyrektorowi informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 6 do 13 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego (odroczenia nie dłużej niż do 10 roku życia), a także dzieci, które w latach 2003, 2004, 2005 jako 5-latki miały kontakt z edukacją przedszkolną i ich rodzice skorzystali z prawa do nauki w klasie pierwszej.
5. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 6 do 13 lat.
6. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **§10 OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły w regulaminie szkoły oraz kodeksie ucznia, a dotyczących:
  - 1.1 wypełniania obowiązku szkolnego,
  - 1.2 uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich,
  - 1.3 niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
  - 1.4 systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz klasy,
  - 1.5 dbania o schludny wygląd, a w przypadku gdy w szkole wprowadzono obowiązek noszenia stroju galowego w wyznaczonych sytuacjach przestrzega go
  - 1.6 przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w tym nie używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych,
  - 1.7 przestrzegania zasad kultury współżycia /właściwego zwracania się/ w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 1.8 odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 1.9 przedstawiania, w określonym terminie pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
    - a) zaświadczenia lekarskiego,

- b) oświadczenia rodziców /opiekuna prawnego/ o uzasadnionej przyczynie nieobecności

1.10 dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

- 2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wydaje zarządzenia porządkowe regulujące na bieżąco sprawy z tego zakresu.

## **§11 PRAWA UCZNIĄ**

- 1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1 właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 1.2 opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 1.3 życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,
- 1.4 swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 1.5 rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 1.6 sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
- 1.7 pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 1.8 korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
- 1.9 korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 1.10 wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole (decyzję o działalności stowarzyszenia, fundacji lub innej organizacji wydaje po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności dyrektor szkoły)
- 1.11 na terenie szkoły obowiązuje zakaz działalności partii i organizacji politycznych,
- 1.12 uczeń ma prawo do składania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego.

## **§12 NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW**

1. Statut szkoły określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.
2. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
  - 2.1 pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - 2.2 pochwała dyrektora szkoły na apelu,
  - 2.3 wystosowanie listu pochwalnego do rodziców,
  - 2.4 świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen w klasie IV - VI co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie),
  - 2.5 nagroda książkowa średnia ocen 4,5 i co najmniej dobra ocena z zachowania; w klasach I - III decyduje nauczyciel,
  - 2.6 nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia w nauce, pracy w organizacjach szkolnych,
  - 2.7 bardzo dobre wyniki i wzorowe zachowanie,
  - 2.8 najlepsze lokaty w szkolnych zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i innych,
  - 2.9 szczególne osiągnięcia na rzecz klasy szkoły i środowiska, najlepszy zespół klasowy,
3. Społeczność szkolna przyznaje nagrody za:
4. Nagrody te stosuje wychowawca i dyrektor na wniosek samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
  - 5.1 ostrzeżenie ustne udzielone przez wychowawcę lub dyrektora szkoły,
  - 5.2 upomnienie,
  - 5.3 nagana udzielona przez wychowawcę klasy,
  - 5.4 nagana udzielona przez dyrektora na apelu szkolnym,
  - 5.5 zobowiązanie ucznia do naprawienia wyrządzonej szkody lub obciążenie materialne rodziców,
  - 5.6 wykluczenie na czas określony z uczestnictwa w imprezach szkolnych,
  - 5.7 obniżenie oceny z zachowania,
  - 5.8 skreślenie z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły.
6. Społeczność szkolna karze za:
  - 6.1 naruszenie godności ludzkiej,
  - 6.2 naruszenie nietykalności cielesnej,
  - 6.3 brutalność wulgarność i chuligaństwo,
  - 6.4 niszczenia mienia szkoły, wandalizm,

- 6.5 systematyczne lekceważenie obowiązków ucznia,
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
  8. formach nagród i kar stosowanych wobec uczniów rodzice (opiekunowie) będą informowani:
    - 8.1 ustnie na zebraniach klasowych rodziców,
    - 8.2 pisemnie (listy pochwalne, naganne).
  9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły, tylko wówczas, gdy zgodę wyda Kurator Oświaty w Poznaniu.
  10. Rada Pedagogiczna może ustanowić inne formy:
    - 10.1 nagród,
    - 10.2 wyróżnień,
    - 10.3** kar, i określić warunki ich przyznawania.

### **§13**

#### **TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR**

1. Jeżeli uczeń się nie zgadza z wymierzoną karą, może odwołać się w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zastosowanej formie kary.
2. Pisemny wniosek kieruje się do wychowawcy, rady pedagogicznej lub dyrektora
3. W sprawdzonych i uzasadnianych przypadkach dyrektor szkoły może anulować karę zastosowaną wobec ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę.

### **§14**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W szkole i oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli z pełnym wykształceniem i pełnymi kwalifikacjami pedagogicznymi. Można także zatrudnić logopedę, psychologa, pedagoga oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Praca i zadania nauczyciela:
  - 3.1 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 3.2 Nauczyciel wypełnia zadania i posiada zakres obowiązków zgodnie z "Kartą Nauczyciela" i przepisami wykonawczymi, a szczególnie odpowiada za:
    - c) życie i zdrowie, bezpieczeństwo uczniów na zajęciach w szkole oraz poza szkołą,

- d) realizację programów nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli,
  - e) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - f) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych oraz poziom wiedzy merytorycznej,
  - g) tworzenie warunków do rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów,
  - h) systematyczne, obiektywne ocenianie uczniów - ich postępów w nauce i zachowaniu,
  - i) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - j) dokonuje wyboru planu nauczania i jego realizacji, ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub wychowawcy klas mają obowiązek poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych). O przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu NIEDOSTATECZNYM, nauczyciele informują ucznia i jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Tę informację rodzic potwierdza swoim podpisem na odpowiednim dokumencie, który przechowuje wychowawca klasy.

## **§15**

### **NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA**

1. Nauczyciel, któremu został powierzony zespół klasowy przyjmuje zadania i obowiązki wychowawcy klasowego.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 2.1 tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, oraz przygotowania do życia w klasie, rodzinie i społeczeństwie,
  - 2.2 inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 2.3 podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 2.4 realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 3.1 otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 3.2 planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3.3 ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 3.4 współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 3.5 utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a. poznawania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - b. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - c. informowania rodziców uczniów o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci na spotkaniach i rozmowach indywidualnych oraz pisemnie o przewidywanych ocenach NIEDOSTATECZNYCH semestralnych i rocznych na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego).
  - 3.6. współpracuje ze specjalistami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).
  - 3.7. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej wychowanków w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
4. Formy spełniania zadań wychowawczych:
  - 4.1 prowadzenie lekcji wychowawczych,
  - 4.2 rozmowy,
  - 4.3 ankiety,
  - 4.4 odwiedziny w domu,
  - 4.5 organizacja pomocy koleżeńskiej,
  - 4.6 promocja talentów,



- 4.7 spotkania z rodzicami,
  - 4.8 organizacja spotkań pozalekcyjnych z klasą,
  - 4.9 organizacja spotkań poza szkołą,
  - 4.10 organizacja pomocy materialnej.
5. Do zadań wychowawcy należy też:
- 5.1 systematyczna dbałość o aktualność zapisów i wzorowe prowadzenie dziennika lekcyjnego
  - 5.2 nadzór nad wpisami do arkuszy ocen
  - 5.3 znajomość środowiska rodzinnego i warunków życia każdego wychowanka
  - 5.4 stały kontakt z rodzicami (opiekunami)
  - 5.5 określenie czasu (dni, godziny) udzielania informacji i pomocy pedagogicznej rodzicom
  - 5.6 dbanie o estetyczny i aktualny wystrój powierzonej klasy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji naukowych. Początkujący nauczyciel - wychowawca będzie korzystał z pomocy dodatkowej przydzielonego przez dyrektora najbardziej doświadczonego nauczyciela - wychowawcy w szkole.

## **§16**

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i ewaluacja szkolnego zestawu programów, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania oraz wykazów tych programów.
2. W szkole można utworzyć:
  - 2.1 zespoły przedmiotowe,
  - 2.2 zespoły problemowo – zadaniowe,
  - 2.3 wychowawcze.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.
4. Do zadań zespołu o których mowa w ust. 2, może należeć w szczególności:
  - 2.4 udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 2.5 udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych
- 2.6 organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
- 2.7 współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 2.8 wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacji pedagogicznych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 2.9 Opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

### **§17**

#### **KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH**

Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa

1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Ochrona młodzieży przed różnymi formami uzależnień i przed agresją.
3. Bezpieczeństwo w szkole.
4. Współpraca z policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorem do spraw nieletnich.
5. Promowanie zdrowego trybu życia.

### **§18**

#### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą.
2. Przystosabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek.
3. Stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.
5. Wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, mającym trudności w nauce).

6. Zaspokajają potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów.
7. Wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
8. Współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
9. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 9.1 uczniowie,
  - 9.2 nauczyciele,
  - 9.3 pracownicy szkoły,
  - 9.4 rodzice.
10. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 10.1 udostępnianie zbiorów,
  - 10.2 udzielanie informacji,
  - 10.3 poradnictwo w doborze lektury,
  - 10.4 prowadzenie zajęć przysposobienia bibliotecznego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem edukacji medialnej w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
  - 10.5 prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 10.6 inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
  - 10.7 pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - 10.8 informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 10.9 gromadzenie zbiorów,
  - 10.10 ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - 10.11 selekcja zbiorów,
  - 10.12 prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
  - 10.13 prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna, roczna),
  - 10.14 prowadzenie dokumentacji bibliotecznego,
  - 10.15 odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - 10.16 uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - 10.17 współpraca z rodzicami,

- 10.18 współpraca z innymi bibliotekami,
  - 10.19 proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
11. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
    - 11.1 gromadzenie i opracowanie zbiorów,
    - 11.2 korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    - 11.3 prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach). Czas otwarcia biblioteki szkolnej zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
  12. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  13. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  14. 2/3 czasu pracy nauczyciel - bibliotekarz przeznaczają na bezpośrednią pracę z uczniami, a 1/3 na pracę organizacyjną.
  15. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły.
  16. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców.
  17. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od rady rodziców lub innych źródeł.
  18. Biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.
  19. Nadzór nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły:
    - 19.1 Zatrudnia zakwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami,
    - 19.2 Wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika.
    - 19.3 Zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni).
    - 19.4 Zapewnia godziny na realizację programu przysposobienia czytelniczego.
    - 19.5 Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

## **§19 ŚWIETLICA**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole i dla dzieci z rodzin zagrożonych wychowawczo szkoła organizuje zajęcia świetlicowe .

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły, którą szkoła organizuje, jeżeli posiada odpowiednie pomieszczenie, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe.
3. Czas pracy świetlicy określony jest w rocznym planie organizacyjnym.
4. Cele i zadania świetlicy:
  - 4.1 Zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym oraz uczniom rodziców pracujących, którzy zgłaszają taką potrzebę.
  - 4.2 Zorganizowanie wypoczynku dzieci.
  - 4.3 Zapewnienie realizowania potrzeb emocjonalnych dziecka.
  - 4.4 Prowadzenie terapii pedagogicznej.
5. Realizacja celów świetlicy poprzez:
  - 13.1 Udzielanie dzieciom opieki w godzinach rannych i popołudniowych.
  - 13.2 Konstruktywne zorganizowanie czasu wolnego.
  - 13.3 Prowadzenie z uczestnikami zajęć, pracy psychologicznej, wychowawczej i socjalnej w celu kształtowania postaw społecznie pożądanych.
  - 13.4** Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu kłopotów w nauce.

## **§20**

### **POMIESZCZENIA SZKOŁY**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada i udostępnia następujące pomieszczenia:
  - 1.1 izby lekcyjne,
  - 1.2 bibliotekę,
  - 1.3 świetlicę,
  - 1.4 szatnię,
  - 1.5 salę gimnastyczną,
  - 1.6 stołówkę
2. Zasady korzystania przez uczniów z wyżej wymienionych pomieszczeń podczas zajęć i poza nimi, tak by zagwarantować dzieciom opiekę i bezpieczeństwo - określają odpowiednie regulaminy.

## **§21**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Postanowienia wstępne**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania, zwany dalej „systemem” obowiązuje w Szkole **Podstawowej im. Marii Konopnickiej od roku szkolnego 2006/2007 i poddawany** jest ciągłej ewaluacji.

### **Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Przedmiotem oceniania wewnątrzszkolnego są wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie stanowi zwięzłą informację na temat osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia za miniony okres nauki.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 3.8. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3.9. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3.10. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3.11. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3.12. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 4.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (nauczyciele przekazują do 15 września uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) powyższe, rodzice i uczniowie potwierdzają podpisem otrzymanie informacji)
  - 4.2. ustalenia kryteriów oceny z zachowania; (wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów, rodziców o kryteriach oceniania zachowania , jak również o skutkach negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania)
  - 4.3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w WSO
  - 4.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 4.5. ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4.6. ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **Klasyfikowanie i promowanie**

1. W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana będzie dwukrotnie klasyfikacja uczniów:
  - 1.1. śródroczna w styczniu
  - 1.2. roczna w czerwcu.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie nie później niż na trzy dni przed planowanym zakończeniem semestru.
3. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki do średniej rocznej oceny klasyfikacyjnej wlicza się ocenę z tych zajęć.
4. Ocena niedostateczna, nieodpowiednie i naganne zachowanie oraz niesklasyfikowanie ucznia musi być pisemnie umotywowane.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz oceny ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym wyrażane są w formie opisu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania.

### **Klasyfikowanie i promowanie w klasach I-III**

1. Klasyfikacja roczna, śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania w danym roku szkolnym w formie opisowej.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
3. **Ucznia klasy I-III można** pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

### **Klasyfikowanie i promowanie w klasach IV-VI**

1. Klasyfikacja roczna, śródroczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania według określonych zasad zawartych w statucie szkoły.

2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ewentualnych obniżenia wymagań edukacyjnych, wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem:
  - 3.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli wszystkie środki wychowawcze ustalone i stosowane wspólnie przez nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) nie odniosły skutku a stosunek do obowiązków szkolnych nie uległ poprawie;
  - 3.2. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

### **Powiadamianie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych**

1. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach na miesiąc przed klasyfikowaniem.
2. Powiadomienia uczniów o przewidywanych ocenach rocznych i śródrocznych dokonuje nauczyciel przedmiotu w formie ustnej.
3. Powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach edukacyjnych i ocenie zachowania rocznych i śródrocznych dokonuje wychowawca na zebraniu, lista obecności jest potwierdzeniem otrzymania informacji.
4. W przypadku przewidywanej dla ucznia oceny niedostatecznej powiadamia się rodzica pisemnie (rodzic podpisuje informację z datą otrzymania) na zebraniu. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemną informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej wychowawca przesyła rodzicom listem poleconym.

### **Ocenianie w klasach I – III**

1. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.



2. Ocena obejmuje pracę, postępy ucznia, a nie stan jego wiedzy. Ocena wskazuje, co uczeń osiągnął, co zrobił dobrze, ile już potrafi- a nie to, czego nie umie. Ocena informuje również o aktywności, postępach i trudnościach oraz o uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.
3. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
  - 3.1. słowną wyrażoną ustnie;
  - 3.2. pisemną;
  - 3.3. wyrażoną w stopniu w następującej skali:
    - 6 - symbolizuje kompetencje ucznia, który: proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
    - 5 - symbolizuje kompetencje ucznia, który: biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
    - 4 - symbolizuje kompetencje ucznia, który: poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, czyni postępy.
    - 3 - charakteryzuje ucznia radzącego sobie w szkole, który: przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy, robi drobne postępy.
    - 2 - otrzymuje uczeń, który: robi niewielkie postępy, stale potrzebuje pomocy nauczyciela w wykonywaniu wszelkich zadań, opanuje umiejętności i wiadomości w stopniu bardzo małym.
    - 1 - dotyczy ucznia, który potrzebuje pomocy, gdyż: nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, - nie robi postępów.
4. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii ocena śródroczna i roczna jest wyrażona cyfrą od 1 do 6 według zasad obowiązujących w klasach IV-VI

### **Ocenianie w klasach IV – VI**

1. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV – VI wyrażone jest w stopniu wg następującej skali:
  - 6 – celujący - cel – wymagania wykraczające

- 5 – bardzo dobry -bdb – wymagania dopełniające
- 4 – dobry -db – wymagania rozszerzające
- 3 – dostateczny- dst – wymagania podstawowe
- 2 – dopuszczający- dop – wymagania konieczne
- 1 – niedostateczny- ndst

2. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą według podanego kryterium:

- a) więcej niż 100% - celujący (6),
- b) 89-100% - bardzo dobry (5),
- c) 75-88% - dobry (4),
- d) 50-74% - dostateczny (3),
- e) 35-49 % - dopuszczający (2),
- f) mniej niż 35% - niedostateczny (1).

Stosowanie powyższego kryterium dopuszcza modyfikacje wynikające ze specyfiki przedmiotu i zespołu klasowego.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców ( prawnych opiekunów).

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę a sprawdzona i oceniona pisemna praca kontrolna jest udostępniana wnioskującym;

dłuższe prace (sprawdziany i prace klasowe obejmujące tematykę działu) są przechowywane przez nauczyciela do najbliższej klasyfikacji.

5. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych, Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne - niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, wymagania konieczne wskazują na braki w opanowaniu wiadomości określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości podstawowych (czyli na ocenę dostateczną).

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe: najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, dotyczące

głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości,

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające: istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych. przydatne, ale niezbędne w opanowaniu treści danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika,

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń który spełnia wymagania dopełniające: złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, gwarantujące pełne opanowanie programu.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wykraczające: poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań, zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych, wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych, zostaje finalistą konkursu.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć(szczegóły PSO).
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę uzyskaną ocenę śródroczną i roczną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.
8. **Zwalnia się ucznia z nauki drugiego obowiązkowego języka w przypadku autyzmu oraz niepełnosprawności sprzężonej.**

### **Formy sprawdzania i oceniania**

#### 1. Formy sprawdzania

##### 1.1. Formy ustne:

- a) wypowiedzi na określony temat;

b) aktywność, gry dydaktyczne, zabawy, ćwiczenia praktyczne, występy artystyczne

c) odpowiedź z trzech ostatnich tematów

1.2. Formy pisemne:

a) prace klasowe na zakończenie działu, nauczyciel analizuje wyniki i omawia je z uczniami nie później niż przed upływem dwóch tygodni

b) prace domowe;

c) sprawdziany, testy;

d) opracowania, referaty.

e) Wypracowania

f) zeszyty przedmiotowe

g) konkursy przedmiotowe

h) kartkówki (niezapowiedziana forma wypowiedzi nie przekraczająca 15 minut i obejmująca 3 ostatnie lekcje, wyniki nauczyciel podaje przed upływem tygodnia)

1.3. Formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne

2. Ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym w semestrze:

jeden godzin tygodniowo- minimum 3 oceny

dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny

trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen

cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen

3. Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana na tydzień przed terminem i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.

4. Nauczyciel powinien z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku pracę klasową lub sprawdzian by uniknąć ich nagromadzenia

5. Obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie tygodnia po przyjściu do szkoły.

6. Prace pisemne opatrzone recenzją, komentarzem uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od ich napisania.

7. W tygodniu uczeń może pisać 3 dłuższe (liczba sprawdzianów w tygodniu- dwa, praca klasowa jedna) zapowiedziane formy pisemne.

8. Uczeń zdobywa dodatkowe oceny za przygotowanie pomocy na lekcje, dostarczenie dodatkowych materiałów, eksponatów itp.
9. Uczeń ma prawo być 2 razy w półroczu nie przygotowany do lekcji. jednak swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować ten fakt w dzienniku (szczegóły PSO)
10. Jeśli uczeń nie zgłosi nauczycielowi faktu nie przygotowania do lekcji otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Po dłuższej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługuje 3 dni na uzupełnienie zaległości w czasie których nie jest odpytywany.

### **Zwolnienie z zajęć**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą do wychowawcy o zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego. Wychowawca przedkłada wniosek dyrektorowi szkoły i informuje nauczyciela wychowania fizycznego o decyzji dyrektora.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### **Ocenianie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz oceny bieżące ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym wyrażane są w formie opisu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

### **Zasady i kryteria oceniania zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.
  - przestrzeganie zasad noszenia galowego stroju szkolnego w dniach szczególnie uroczystych dla szkoły i środowiska.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - wzorowe – wz
  - bardzo dobre – bdb
  - dobrze – db
  - poprawne – pop
  - nieodpowiednie – ndp
  - naganne - ng
3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia śródroczną lub roczną na podstawie:
  - własnych obserwacji;
  - samooceny ucznia;

opinii klasy;  
informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji;  
opinii nauczycieli uczących;  
opinii pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia).

#### 4. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z zachowania:

##### **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- a) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy,
- b) pilnie i systematycznie uczy się i osiąga wysokie wyniki w nauce na miarę swoich możliwości oraz stara się je podwyższyć,
- c) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, olimpiadach, zawodach sportowych,
- d) chętnie bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych,
- e) godnie reprezentuje swoją klasę, szkołę na zewnątrz,
- f) zawsze odnosi się z dużym szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
- g) posiada bardzo wysoką kulturę osobistą, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
- h) zawsze przestrzega ustaleń nauczycieli, wychowawcy i dyrektora szkoły,
- i) dba o mienie własne i szkoły,
- j) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- k) chętnie udziela pomocy kolegom i koleżankom,
- l) dba o swój wygląd, estetykę klasy i szkoły,
- m) wzorowo zachowuje się poza szkołą,
- n) nie ulega nałogom.
- o) Zawsze nosi galowy ubiór na uroczystości szkolne

##### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) punktualnie przychodzi na lekcje, dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy,
- b) pilnie i systematycznie uczy się i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- c) odrabia zadania i zawsze jest przygotowany do lekcji,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach, życiu klasy i szkoły,

- e) uczestniczy w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska
- f) bierze udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, zawodach sportowych,
- g) godnie reprezentuje klasę i szkołę,
- h) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób,
- i) posiada wysoką kulturę osobistą, nigdy nie używa wulgarnego słownictwa
- j) przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora szkoły,
- k) dba o sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole,
- l) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- m) nie ulega nałogom.
- n) nosi ubiór galowy na uroczystości szkolne

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie spóźnia się na lekcje, dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy,
- b) na miarę swoich możliwości rozwija swoje zainteresowania i zdolności,
- c) stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i przygotowuje się do nich,
- d) posiada wysoką kulturę osobistą,
- e) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych osób,
- f) nie używa wulgarnych słów oraz przemocy słownej i fizycznej,
- g) przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora szkoły,
- h) dba o swój wygląd oraz estetykę klasy i szkoły,
- i) szanuje sprzęt i pomoce dydaktyczne w szkole,
- j) nie ulega szkodliwym dla zdrowia nałogom.
- k) nosi ubiór galowy w odpowiednich sytuacjach

**Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- a) inspirowany przez wychowawcę współpracuje z nim i zespołem klasowym ,
- b) nie znęca się nad innymi,
- c) nie wyróżnia się swoją postawą,
- d) nie niszczy sprzętu i pomocy dydaktycznych w szkole,
- e) stara się pracować nad kulturą osobistą i popularyzowaniem piękna mowy ojczystej na miarę swoich możliwości,
- f) nie opuszcza bez usprawiedliwienia lekcji, stara się nie spóźniać,
- g) posiada wymagane przybory, książki i zeszyty,



- h) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów.
- i) nosi ubiór galowy w odpowiednich sytuacjach

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- b) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- c) często spóźnia się na lekcję,
- d) często opuszcza lekcje, a jego nieobecności są nieusprawiedliwione,
- e) rzadko posiada wymagane przybory szkolne, książki, zeszyty,
- f) często jest nie przygotowany do zajęć,
- g) używa wulgarnych słów,
- h) ma lekceważący stosunek do kolegów i personelu,
- i) bierze udział w bójkach,
- j) próbuje palić papierosy i pić alkohol.
- k) często nie nosi ubioru galowego na wskazane uroczystości szkolne

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo często używa wulgarnych słów,
- b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli,
- c) prowokuje bójki stwarzając zagrożenie dla siebie i innych,
- d) często kłamie, oszukuje, wyłudza, szantażuje i zastrasza innych,
- e) często spóźnia się na lekcje i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia
- f) świadomie niszczy sprzęt szkolny,
- g) popadł w konflikt z prawem
- h) jego postawa jest niegodna ucznia,
- i) nie nosi ubioru galowego na uroczystości szkolnych

5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena z zachowania jest ostateczna, jednak uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania -

ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów - decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną.

### **Egzamin sprawdzający**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została zaniżona lub ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Podanie z uzasadnieniem oraz stwierdzeniem, o jaką ocenę się ubiega powinno wpłynąć do dyrektora szkoły nie później niż na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny i wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wychowawcy klasy i na pisemny wniosek rodziców w obecności przedstawiciela Rady Rodziców – bez prawa głosu
5. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy zespołu egzaminacyjnego. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela przedmiotu z tej lub innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, elementy informatyki i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel właściwego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
8. Nauczyciel, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego: - podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu, -pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: - termin egzaminu, - skład komisji, - pytania egzaminacyjne, - wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę przez

komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
11. Od ustalonego przez komisję wyniku egzaminu uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie trzech dni od daty egzaminu sprawdzającego odwołać się do dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni i postanawia: - oddalić odwołanie, podając uzasadnienie, lub: - wyznaczyć powtórny egzamin sprawdzający w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów niniejszego regulaminu.
13. W przypadku powtórnego egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie: - dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji - nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminujący - właściwy doradca metodyczny lub nauczyciel tego samego przedmiotu - jako członek komisji. W pracach komisji uczestniczy w charakterze obserwatora przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
14. Powtórny egzamin sprawdzający przeprowadza się w szkole, do której uczęszcza dany uczeń. Egzamin ten należy przeprowadzić: - w przypadku stopnia śródrocznego - w ciągu dwóch pierwszych tygodni następnego semestru, - w przypadku stopnia rocznego - do końca danego roku szkolnego.
15. Od stopnia ustalonego w wyniku powtórnego egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jednak nie dłuższym niż dwa tygodnie od zakończenia semestru.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów tok indywidualny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zostanie przeprowadzany na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) złożony na ręce dyrektora szkoły w terminie nie późniejszym niż trzy dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, klasyfikacyjnej.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję w skład, której wchodzi: - dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca - jako przewodniczący komisji, - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego, z którego jest egzamin klasyfikacyjny, - nauczyciel prowadzący przedmiot.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (na prośbę nauczyciela) nauczyciel prowadzący przedmiot może być zwolniony z prac w komisji. Przewodniczący komisji powołuje inną osobę w zastępstwie.
7. Termin, sposób oraz formę przeprowadzenia egzaminu ustala przewodniczący komisji, uwzględniając specyfikę przedmiotu.
8. Zakres sprawdzanego materiału oraz kryteria oceny ustala (określa) nauczyciel prowadzący przedmiot na podstawie wymagań edukacyjnych zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
9. Pracę egzaminacyjną sprawdza nauczyciel przedmiotu w obecności pozostałych członków komisji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu,
  - e) ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych jego odpowiedziach.
12. Ocena ustalona przez komisję (o klasyfikacji lub nie klasyfikacji) jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy czwartej, uczeń który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz z wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach.
8. 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) termin egzaminu poprawkowego,
  - b) pytania egzaminacyjne, - skład komisji,
  - c) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę przez komisję,
  - d) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeżeli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Sprawdzian klasy VI**

1. W klasie szóstej szkoły podstawowej komisja egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań.
2. Sposób przeprowadzania egzaminu i standardy wymagań określają odrębne przepisy
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej

### **Warunki ukończenia szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1.1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne, śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne , śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 1.2. jeżeli przystąpił do sprawdzianu klasy szóstej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
  - 1.1. pochwała wychowawcy na forum klasy,
  - 1.2. pochwała dyrektora szkoły na apelu,
  - 1.3. wystosowanie listu pochwalnego do rodziców,

- 1.4. dyplom skoczka- jest to wyróżnienie i nagroda dla uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego poprawili swoją średnią ocen z poszczególnych przedmiotów na koniec roku szkolnego(szczegóły w regulaminie przyznawania dyplomu skoczka)
- 1.5. świadectwo z wyróżnieniem(średnia ocen w klasie IV - VI co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie),
- 1.6. nagroda książkowa średnia ocen 4,5 i co najmniej dobra ocena z zachowania; w klasach I - III decyduje nauczyciel,
- 1.7. nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia w nauce, pracy w organizacjach szkolnych, bardzo dobre wyniki i wzorowe zachowanie, najlepsze lokaty w szkolnych zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i innych, za szczególne osiągnięcia na rzecz klasy, szkoły i środowiska, najlepszy zespół klasowy.

Nagrody te stosuje wychowawca i dyrektor na wniosek samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Oceny śródroczne z poszczególnych przedmiotów i zachowania uczniów są zapisywane wyłącznie w dziennikach klasowych, dopuszcza się używanie przyjętych w WSO skrótów.
2. W arkuszach ocen poszczególnych klas, wpisywane są przez wychowawcę w pełnym brzmieniu oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania uczniów.
3. Wynik sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej nie ma wpływu na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.

#### **§22**

#### **SPRAWDZIAN PRZEPROWADZONY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

1. W klasie szóstej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, ustalony w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określony w odrębnych przepisach zwane dalej „sprawdzianem”.
2. Procedury przeprowadzania sprawdzianu określone są odrębnymi przepisami przez Centralną Komisję Egzaminacyjną na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku, Dz. U. Nr 83.

## §23

### **TRYB ODWOŁAWCZY OD KOŃCOWEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

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 dotyczącego trybu ustalania 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 klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 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
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów – decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 2.1. dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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. 4.2. 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 dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z 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 prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji
- b. termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 2, pkt. 2.1
- c. zadania, pytania sprawdzające
- d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. skład komisji
- b. termin posiedzenia komisji
- c. wynik głosowania
- d. ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu o którym mowa w ust. 6, pkt 6.1. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, pkt 2.1. w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. od 1 – 8 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.

## **§24**

### **UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w §22.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust. 1, pkt. 1.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§25**

### **PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRZEBIEGU OCENIANIA**

1. Dokumentację związaną z ocenianiem stanowią:

- 1.1 dzienniki lekcyjne,

- 1.2 ankiety,

- 1.3 prace plastyczne (dzieci),

2. Wymienione dokumenty są prowadzone i przechowywane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawców klas.
3. Nauczyciel przekazujący przedmiot lub klasę zobowiązany jest do osobistego przekazania dokumentacji nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły.
4. Sprawdziany, prace kontrolne testy gromadzi nauczyciel prowadzący dany przedmiot przez jeden rok.
5. Z wynikami prac uczniowie zapoznają się na zajęciach lekcyjnych.
6. Na prośbę rodziców ocenione i sprawdzone prace kontrolne mogą być im udostępnione przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot podczas konsultacji i zebrań.

## **§26**

### **ŚWIADECTWA**

1. Świadectwo wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia, klasę, oceny z zajęć, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa lub dyplomu wpisuje się słowami w

- pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony(a)”.
  3. W świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcoworocznej przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych obowiązkowych wpisuje się zajęcia edukacyjne i oceny końcoworoczne, uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz zajęcia edukacyjne i oceny końcoworoczne z których nauka, zgodnie z ramowym planem nauczania zakończyła się w klasie programowo niższej.
  4. Wynik sprawdzianu po klasie VI nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
  5. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w pkt. 2.4, §12.

## **§27 ARKUSZE OCEN**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen
2. Arkusz ocen wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę (semestr), oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa lub dyplomu wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony(a)”
3. W arkuszach ocen uczniów w kolejnych rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen rocznych wpisuje się nazwy zajęć edukacyjnych realizowanych w danej klasie, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, a następnych rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen końcowych wpisuje się oceny końcoworoczne uzyskane przez uczniów w wyniku klasyfikacji końcoworocznej w kolejnych latach szkolnych. W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen za I semestr stawia się poziomą kreskę.
4. W arkuszach ocen w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informację o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych, przeprowadzonych w wyniku klasyfikacji końcoworocznej. Nie wpisuje się informacji dotyczącej egzaminu sprawdzającego.

5. w arkuszach ocen, w których znajduje się nieaktualna skala ocen, należy przekreślić dotychczasowe oceny zachowania i napisać odpowiednio oceny, zgodnie ze skalą ocen określoną w przepisach w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania (...) a części dotyczącej ocen z przedmiotów nauczania należy przekreślić wyraz „mierny” i napisać wyraz „dopuszczający”. Obok należy umieścić adnotację „Skala ocen obowiązuje od dnia 1 września 1999 r.
6. wpisów do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy, na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów i protokołach rady pedagogicznej. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami na podstawie których ich dokonano.
7. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
8. W przypadku dokonania błędnego wpisu w arkuszu ocen, osoba wypełniająca arkusz skreśla błędne informacje i wpisuje właściwe. Poprawność informacji potwierdza swoim podpisem dyrektor szkoły.

## **§28**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **Organami szkoły są:**

- a. Dyrektor Szkoły
  - b. Rada Pedagogiczna
  - c. Rada Rodziców
  - d. Samorząd Uczniowski
1. Dyrektor szkoły:
    - 1.1 jest kierownikiem jednostki samorządu terytorialnego,
    - 1.2 jest pracodawcą,
    - 1.3 sprawuje nadzór pedagogiczny,
    - 1.4 przewodniczy radzie pedagogicznej (wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia organ prowadzący oraz nadzorujący szkołę),
    - 1.5 wykonuje zadania administracji publicznej,
    - 1.6 Dyrektor szkoły ma za zadanie:
      - a) utrzymywać stały kontakt i aktywnie współpracować z radą rodziców, samorządem uczniowskim, radą pedagogiczną oraz instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku,

- b) rozważnie kierować realizacją zadań poszczególnych organów,
- c) rzetelnie i obiektywnie rozpatrywać wszelkie uwagi na temat pracy szkoły,
- d) prawidłowo wykorzystywać wszelkie przejawy inicjatyw mających na celu poprawę warunków funkcjonowania szkoły,
- e) umieć pozyskiwać przyjaciół szkoły - ludzi, którzy mogą szkole pomóc,
- f) poprawnie gospodarować środkami, którymi szkoła dysponuje,
- g) stwarzać właściwą atmosferę pracy i umieć kształtować poprawną płaszczyznę właściwych i zgodnych działań,
- h) sprawować opiekę nad uczniami oraz stwarzać warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- i) realizować uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- j) wyrażać zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
- k) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
- l) wykonywać inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## 2. Rada Pedagogiczna:

- 2.1 W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.2 W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 2.3 Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 2.4 Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego
  - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych
  - d) w miarę bieżących potrzeb.
- 2.5 Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
  - a) organu prowadzącego szkołę,
  - b) organu nadzorującego szkołę,
  - c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- 2.6 W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 2.7 Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady (przedstawia radzie dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działaniu szkoły).
- 2.8 Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 2.9 Zebrania rady są protokołowane.
- 2.10 Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2.11 Rada ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 2.12 Rada Pedagogiczna ma za zadanie:
  - a) działać na płaszczyźnie porozumienia i wzajemnego zaufania z trójkami klasowymi,
  - b) pośredniczyć i utrzymywać pozycję łącznika między rodzicami, a dyrektorem szkoły,
  - c) rozpatrywać i konsultować z dyrektorem szkoły sprawy i problemy samorządu uczniowskiego,
  - d) w sytuacjach konfliktowych zwrócić się z wnioskiem do dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę,
  - e) na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej podjąć uchwałę o obniżeniu wymogów programowych w stosunku do ucznia mającego trudności w nauce z danego przedmiotu,
  - f) podejmować uchwały, na podstawie których uczeń może być skierowany do hufca pracy (szkoła uzawodowiona) w celu kontynuowania nauki zawodu,
  - g) podejmować uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
  - h) opracować projekt statutu szkoły (lub jego zmiany),
  - i) zatwierdzać:
    - statut szkoły,
    - plany pracy szkoły,

- wyniki klasyfikacji uczniów i ich promocji, zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania,

j) opiniować:

- plany pracy szkoły lub wносить poprawki,
- **proponowane przez nauczycieli programy nauczania,**
- projekt planu finansowego szkoły,
- propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień i nagród,
- **przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI .**

### 3. Rada Rodziców

3.1 W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów

3.2 Zasady tworzenia rady rodziców reguluje Regulamin Rady Rodziców

**3.3 Rada rodziców wybierana jest co roku przez ogół rodziców w głosowaniu tajnym,**

3.4 Skład rady rodziców może być uzupełniony o osoby zgłaszające akces do współpracy i pomocy szkole oraz rodziców uczniów klasy pierwszej.

3.5 Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3.6 Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

3.7 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

3.8 Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno wychowawczych w danej klasie i szkole (przedstawia wychowawca klasy), znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (przedstawia wychowawca klasy)
- b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie), w sposób jawny, ale indywidualny, uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

- c) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 3.9 Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie mniej niż 2 razy w półroczu
- 3.10 Ustala się formę zawiadamiania rodziców o ocenach niedostatecznych uczniów. Zawiadomienia szkoła wysyła do rodziców nie później niż miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 3.11 Rada Rodziców ma za zadanie:
- a) podejmować działania na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla szkoły,
  - b) współpracować z rodzicami wszystkich uczniów szkoły,
  - c) reprezentować wszystkich rodziców wobec dyrektora szkoły, władz szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych,
  - d) prezentować opinie rodziców związane z pracą szkoły,
  - e) pozyskiwać rodziców do czynnego udziału w realizacji programu wychowania i opieki,
  - f) współdziałać w programowaniu pracy szkoły oraz planowaniu wydatków finansowych szkoły,
  - g) informować o terminach posiedzeń dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez dyrektora przedstawiciela rady pedagogicznej.
- 3.13 Do Rady Rodziców należy:
- b) uchwalanie programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, który realizowany będzie przez nauczycieli – przewiduje się, że jeżeli porozumienie między Radą Rodziców i radą pedagogiczną nie dojdzie do skutku w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego program ten ustali dyrektor szkoły wraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Tak wprowadzony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną ,
  - c) uchwalenie programu profilaktyki, który dostosowany będzie do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
  - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,



- e) opiniowanie zgody na podjęcie działalności w szkole przez organizacje i stowarzyszenia, których statutowym celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza,
- f) opiniowanie decyzji dyrektora dotyczącej wzoru jednolitego stroju na terenie szkoły,
- g) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników,

#### 4. Samorząd Uczniowski:

4.1 W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

4.2 Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym (nie może być sprzeczny ze statutem szkoły).

4.3 Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4.4 Samorząd uczniowski ma za zadanie:

- a) przedstawiać dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw ucznia do:
  - b) zapoznania się z programami nauczania, (treści, cele i wymogi)
  - c) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem intelektualnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- f) przedstawiania swojej opinii o pracy nauczyciela po zwróceniu się o nią przez dyrektora szkoły,
- g) organizować zespoły pomocy koleżeńskiej,
- h) wdrażać uczniów klas starszych do opieki nad uczniami klas młodszych, a w szczególności klasy pierwszej,
- i) organizować turnieje i konkursy mające na celu rozwijanie zainteresowań uczniów,
- j) prowadzić na terenie szkoły akcje kulturalne, grzecznościowe, porządkowe i gospodarcze,
- k) uczestniczyć dwa razy w roku w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- l) na posiedzeniach rady pedagogicznej przedstawiać swoje opinie o zachowaniu uczniów.

## §29

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ**

1. Stały kontakt w kwestii orzekania o obniżeniu wymagań dla uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi, śledzenie zmian w uregulowaniach prawnych w tym zakresie.
2. Pośrednictwo w kontaktowaniu rodziców z pracownikami poradni, w celu zapewnienia fachowej pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
3. Organizowanie spotkań z psychologami poradni z dziećmi w ramach lekcji wychowawczych – problemy wieku dziecięcego, uzależnienia.
4. Organizowanie zajęć szkoleniowych dla nauczycieli przy udziale pracowników poradni, służących fachową pomocą i materiałami.

## §30

### **WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie z jej obwodu zgodnie z aktem założycielskim nadanym przez organ prowadzący.
2. Dziecko rozpoczyna naukę w szkole 1 września w tym roku, w którym kończy 7 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w szkole. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły dyrektor szkoły na wniosek rodzica. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż do 10 roku życia. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kurator oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 13 lat.
3. Przyjęcia do klasy pierwszej dokonuje się na podstawie wykazu dzieci zamieszkujących obwód szkoły sporządzony przez odpowiednie służby urzędu gminy oraz na podstawie indywidualnych zgłoszeń rodziców. W każdym innym przypadku o przyjęciu dziecka do szkoły decyduje dyrektor szkoły na podstawie wpisu o zameldowaniu w dowodzie osobistym rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w którym obwodzie 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 szkoły.

### **§31**

#### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

1. Do szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie w wieku od 6 do 13 roku życia (nie dłużej niż do 18 roku życia).
2. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają, na pisemny wniosek rodziców.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

### **§32**

#### **PIECZĘĆ URZĘDOWA SZKOŁY**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§33**

#### **SZTANDAR SZKOŁY**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny – szczegółowe zasady zostały określone w programie wychowawczym szkoły.

### **§34**

#### **DOKUMENTACJA**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.

### **§35**

#### **FINANSE SZKOŁY**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

**§36**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nie uregulowane zapisami niniejszego statutu regulują odrębne przepisy prawa oraz wewnętrzne regulaminy, zarządzenia dyrektora, uchwały Rady Pedagogicznej, uchwały Rady Gminy i inne uregulowania.
2. Regulaminy określające działalność szkoły, nie mogą być sprzeczne z ustawą o Systemie Oświaty oraz przepisami wykonawczymi.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły podstawowej jest Rada Pedagogiczna.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
5. Niniejszy statut nie jest dokumentem zamkniętym i może podlegać ewaluacji.  
Propozycje zmian w statucie mogą zgłaszać:
  - a) dyrektor szkoły
  - b) nauczyciele
  - c) uczniowie (samorząd uczniowski)
  - d) rodzice (opiekunowie prawni)
  - e) organ prowadzący szkołę
  - f) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
6. Każda zmiana w niniejszym statucie musi być zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej przyjęła i uchwałą  
zatwierdziła tekst jednolity statutu w dniu.....2009 r.

Traci moc statut szkoły zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu .....