

Statut
Szkoły Podstawowej Nr 1
im. Henryka Sienkiewicza w Miechowie

Opracowany na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996r.z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenia MEN z dnia 31.05.2002 r. w sprawie ramowych statutow (Dz. U. Nr 10 poz. 96) z późniejszymi zmianami)

Ustawy z 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw i ustawy z dnia 30 sierpnia 2013 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 7)

Tekst jednolity Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 1 im. H. Sienkiewicza w Miechowie w dniu 2 marca 2005 roku z późniejszymi zmianami, obowiązuje od dnia uchwalenia.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	15
PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA	16
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA	16
OCENIANIE UCZNIÓW KLAS I – III.....	20
ZASADY WYSTAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH I PROMOWANIE.....	21
KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA	25
KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA	26
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA ZACHOWANIA UCZNIA W KLASACH I – III.....	30
OCENA ZACHOWANIA KLASY IV – VIII	31
TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	32
TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO	34
TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	35
SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH.....	36
SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIÓW	37
ZASADY UDOSTĘPNIANIA OCENIONYCH PRAC PISEMNYCH UCZNIOM, RODZICOM (PRAWNYM OPIEKUNOM).....	38
EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA	39
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	39
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	40
ROZDZIAŁ V REKRUTACJA UCZNIÓW	41

PRAWA UCZNIA	45
OBOWIAZKI UCZNIA.....	46
NAGRODY	48
KARY.....	49
STRÓJ SZKOLNY.....	50
PROPOZYCJE ZMIAN I ROZSTRZYGANIE SPORÓW	50
ROZDZIAŁ VI ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI.....	51
ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI.....	51
ZADANIA NAUCZYCIELA	52
OBOWIAZKI NAUCZYCIELA	52
UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA	53
OBOWIAZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW	53
ZADANIA WYCHOWAWCY.....	54
ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	56
ORGANIZACJA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....	57
PRZEPŁYW INFORMACJI.....	57
PEDAGOG SZKOLNY	58
BIBLIOTEKA SZKOLNA	59
ŚWIETLICA SZKOLNA, ZADANIA KIEROWNIKA ŚWIETLICY	61
ROZDZIAŁ VIII WOŁONTARIAT W SZKOLE	62
ROZDZIAŁ IX ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY.....	64
ROZDZIAŁ X POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	66
ROZDZIAŁ XI ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ	68
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	69

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:
Szkoła Podstawowa Nr1 im. Henryka Sienkiewicza w Miechowie ul. Marii Konopnickiej 13, gmina Miechów.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr1 im. Henryka Sienkiewicza w Miechowie.
3. Placówka jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy i Miasta w Miechowie.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Krakowie
6. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową
7. Siedzibą Szkoły jest budynek w Miechowie przy ul. M. Konopnickiej nr 13
8. Szkole został ustalony obwód obejmujący: ulice i miejscowości Bema, Wspólna, Drzymały, Dwernickiego, Głowackiego, Graniczna, Jagiellońska, Jaksy, Kamienna, Kilińskiego, Konopnickiej, Ks. Skorupki, Łąkowa, Łukasińskiego, Nowa, Partyzantów, Podzamcze, Polna, Powstańców, Prądyńskiego, Prusa, Raclawicka, Robotnicza, Rolnicza, Składowa, Słoneczna, Służba Polsce, Sowińskiego, Szewska, Szpitalna, Spacerowa, Targowa, Traugutta, Topolowa, Walki Zbrojnej, Warszawska od CPN do drogi nr 7, Zagrody, Zielona, oś. Młodych, oś. Parkowe oraz wsie, Strzeżów I, Strzeżów II, Brzuchania, Zapustka, Wychowankowie Zespołu Placówek Opiekuńczo Wychowawczych im. Janusza Korczaka
9. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miechów
10. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
11. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni, od poniedziałku do piątku.
12. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 12.1. I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
 - 12.2. II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
13. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
14. Nauka w szkole jest bezpłatna.
15. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
16. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych

- niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
17. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
 18. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 19. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 20. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
 - 20.1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 20.2. warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 20.3. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 20.4. inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
 - 20.5. integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
 - 20.6. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
 21. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 21.1. obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 21.2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 21.3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 22. Formami działalności dydaktyczno –wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 23. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 24. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.21.1, 21.2 i 21.3.
 25. W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2

1. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1.1 Zdobywanie rzetelnej wiedzy i kształtowanie umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie edukacji;
 - 1.2 Rozwijanie sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań;
 - 1.3 Przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 1.4 Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za Ojczyznę oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 1.5 Kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu i uczciwości;
 - 1.6 Przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach kraju, świata, środowiska naturalnego;
 - 1.7 Opiekę, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
 - 1.8 Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 1.9 Pomoc psychologiczną, pedagogiczną;
 - 1.10 Wszechstronny rozwój intelektualny, psychiczny, społeczny, zdrowotny, moralny i duchowy.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z Programu wychowawczo – profilaktycznego, Koncepcji pracy i rozwoju - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - 2.1 umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
 - 2.2 kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 2.3 przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
 - 2.4 kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
 - 2.5 przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
 - 2.6 sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
 - 2.7 kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
 - 2.8 podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
3. Szkoła nieodpłatnie:
 - 3.1 wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
 - 3.2 zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

- 3.3 Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.
4. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
- 4.1 niepełnosprawności;
 - 4.2 niedostosowania społecznego;
 - 4.3 zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4.4 szczególnych uzdolnień;
 - 4.5 specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 4.6 zaburzeń komunikacji językowej;
 - 4.7 choroby przewlekłej;
 - 4.8 sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 4.9 niepowodzeń edukacyjnych;
 - 4.10 zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 4.11 trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§3

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
- 5.11 pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5.12 organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 5.13 zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
 - 5.14 organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 5.15 udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 5.15.1 kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - 5.15.2 organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
 - 5.15.3 umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;

- 5.15.4 umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
- 6 W klasach IV – VIII realizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
- 7 Realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.
- 8 W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów.
- 9 Szkoła dba o bezpieczeństwo szkoły i ochronę ich zdrowia poprzez:
- 9.11 Dyżury nauczycieli podczas przerw między zajęciami edukacyjnymi realizuje się zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 9.12 Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
- 9.12.1 nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 9.12.2 w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na placu szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- 9.12.3 miejscem dyżuru nauczycieli są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, dyżury przy bibliotece w godzinach szczytu 12³⁰ i 13³⁵
- 9.12.4 dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 9.12.5 dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 9.12.6 nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 9.12.7 nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 9.12.8 w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- 9.12.9 wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- 9.13 w oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego, wychowania fizycznego i informatyki, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu; Sprowadzanie uczniów klas I – III po ich ostatnich zajęciach do szatni przez nauczycieli;
- 9.14 Opiekę wychowawcy lub nauczyciela zastępującego nad dziećmi z oddziału przedszkolnego

- 9.14.1 Wyjątek stanowią zajęcia religii, wówczas opiekę sprawuje katecheta;
- 9.14.2 Po zakończeniu zajęć nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
- 9.15 Zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 9.16 Zapewnienie właściwej opieki na wycieczkach (jeden opiekun na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów komunikacją miejską; jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa porusza się w obrębie miasta, ale korzysta ze środków komunikacji lub wyjeżdża poza miasto; jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej – jeden opiekun na 10 uczniów, grupa rowerowa wraz z dwoma opiekunami nie może przekraczać 10 osób);
- 9.16.1 Osobą odpowiedzialną jest zawsze nauczyciel;
- 9.17 Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
- 9.17.1 każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki" lub dokonuje wpisu do zeszytu „wyjść” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę, w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „zeszycie wyjść” znajdującej się w sekretariacie Szkoły;
- 9.17.2 zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
- 9.17.3 obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;
- 9.17.4 kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 9.17.5 nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi;
- 9.17.6 zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom
- 9.18 Omawianie przez wychowawców zasad bezpieczeństwa (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę);
- 9.19 Wypracowanie systemu sprawnej ewakuacji z budynku w przypadku alarmów;
- 9.20 Zapoznanie uczniów na pierwszych zajęciach z regulaminami pracowni informatycznej i sali gimnastycznej;
- 9.21 Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podejmując następujące działania:
- 9.21.1 uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
- 9.21.2 niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

- 9.21.3 każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
- 9.21.4 każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 9.21.5 w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 9.21.6 każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 9.21.7 uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 9.21.8 nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 9.21.9 nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 9.21.10 administrator pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 9.21.11 nauczyciel organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 9.21.12 wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 9.21.13 wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
- 9.21.14 pielęgniarka szkolna w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;

- 9.21.15 pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 9.21.16 pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym woźna identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.00 i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
- 9.21.17 konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.
- 9.22 Omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne, przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową;
- 9.23 Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:
- 9.23.1 nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
- 9.23.2 jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 9.23.3 jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
- 9.23.4 jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.
- 9.23.5 Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę
- 9.23.6 W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmie opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami
- 9.23.7 Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

- 9.23.8 W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 9.23.9 Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
- 10 Szkoła dba o wszechstronny rozwój uczniów, organizując:
- 10.1 Różnorodne zajęcia dodatkowe (koła zainteresowań, przedmiotowe);
 - 10.2 Liczne konkursy;
 - 10.3 Wycieczki klasowe (ustalone z rodzicami i przez nich lub sponsora finansowane, organizowane dla wszystkich uczniów klasy z wyjątkiem tych, zwolnionych przez rodziców z powodu złego stanu zdrowia lub zdarzeń losowych);
 - 10.4 Lekcje religii/etyki;
 - 10.5 Bezpłatny dostęp do podręczników klas I,II i IV w roku szkolnym 2015/2016 i kolejnym rocznikom w następnych latach
 - 10.5.1 Warunki korzystania z bezpłatnych podręczników zawarte są w „Regulaminie użyczenia”, do regulaminu dołączono umowę użyczenia, którą wypełnia rodzic (prawny opiekun dziecka)
- 11 Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.
- 11.1 Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza
 - 11.2 W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
 - 11.2.1 zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 11.2.2 rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 11.2.3 udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 11.2.4 są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - 11.2.5 wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 11.2.6 promują ideę wolontariatu w Szkole i w środowisku lokalnym
- 12 Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 12.1 Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program.
 - 12.2 Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą:

- 12.3 dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 12.3.1 Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 12.3.1.1 rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 12.3.1.2 z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
- 13 Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
 - 13.1 Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły
 - 13.2 Rodzice mają prawo do:
 - 13.2.1 znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 13.2.2 znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
 - 13.2.3 znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 13.2.4 uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 13.2.5 uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 13.2.6 aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci
 - 13.2.7 wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą
 - 13.2.8 występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
 - 13.2.9 wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
 - 13.2.10 wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 13.2.11 występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
 - 13.2.12 występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
 - 13.2.13 występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 13.2.14 otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 13.2.15 uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;

- 13.2.16 wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - 13.2.17 uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
 - 13.2.18 wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego
 - 13.2.19 wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
 - 13.2.20 zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 13.2.21 przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - 13.2.22 wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
 - 13.2.23 wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;
 - 13.2.24 uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
 - 13.2.25 wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
 - 13.2.26 wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
 - 13.2.27 uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.
- 14 Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
- 14.1 Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
- 14.1.1 kontakt bezpośredni w formach:
 - 14.1.1.1 zebranie ogólnoszkolne;
 - 14.1.1.2 zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - 14.1.1.3 rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
 - 14.1.1.4 indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - 14.1.1.5 zajęcia otwarte;
 - 14.1.1.6 uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - 14.1.1.7 rozmowy telefoniczne;
 - 14.1.2 kontakt pośredni w formach:
 - 14.1.2.1 zapisy w Zeszycie kontaktów z rodzicami;

- 14.1.2.2 zapisy w zeszytce przedmiotowym;
 - 14.1.2.3 zapisy w klasowym zeszytce opinii o uczniu;
 - 14.1.2.4 korespondencja listowna, mailowa,
 - 14.1.2.5 informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia;
 - 14.1.2.6 zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym w formie papierowej i elektronicznej.
- 14.2 Rodzice dziecka obowiązani są do:
- 14.2.1 dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 14.2.2 zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 14.2.3 zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 14.2.4 informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
 - 14.2.5 współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 14.2.6 uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
 - 14.2.7 systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
 - 14.2.8 bieżącej kontroli zapisów w Zeszycie kontaktów z rodzicami i potwierdzania ich podpisem; dla klas 0-III
 - 14.2.9 wpisywania do Zeszytu kontaktów z rodzicami wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole; dla klas 0-III

ROZDZIAŁ III

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§4

- 1. Cele oceniania:
 - 1.1 Przedstawienie uczniom wymagań programowych;
 - 1.2 Obiektywne poznanie osiągnięć uczniów przez nauczyciela;
 - 1.3 Sterowanie procesem nauczania i uczenia się
 - 1.4 Pozytywne motywowanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach;
 - 1.5 Umożliwienie uczniom poznania własnych osiągnięć, rozwijanie samodzielności, umiejętności samooceny;
 - 1.6 Zapobieganie niepowodzeniom w szkole, wspieranie kariery ucznia.

PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

§5

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania uczniów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów został sporządzony w oparciu o rozporządzenie MEN z dn. 30.06.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z późniejszymi zmianami

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1.1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów;
 - 1.2. Zachowanie uczniów.
2. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych, ich zachowania oraz postępach w tym zakresie.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 3.1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3.2. Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3.3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3.4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3.5. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3.6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocena nie spełnia funkcji represyjnej.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

§6

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 1.3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 1.4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

2. Informacje o wymaganiach edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów są dostępne w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
3. Rodzice, opiekunowie i prawni opiekunowie potwierdzają zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny szkolne. Informacje te przechowywane są w dokumentacji wychowawcy klasy.
 - 3.1 Potwierdzenie zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi rodzice składają pisemnie. Dokumentacja znajduje się u wychowawcy klasy.
 - 3.2 Kopia wymagań edukacyjnych znajduje się u dyrektora szkoły.
 - 3.3 Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Informacja o wymaganiach edukacyjnych winna zawierać:
 - 2.1 Systematyczną informację o umiejętnościach i wiedzy, którą uczeń ma opanować w danym roku edukacyjnym;
 - 2.2 Kryteria na poszczególne oceny sformułowane są w sposób zwięzły i w prostym języku;
 - 2.3 Sposób i tryb sprawdzania umiejętności i wiedzy uwzględniają zapisy w pkt.10.
3. Zajęcia wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej nr 1 w Miechowie prowadzone są w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania szkoły podstawowej
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w formie:
 - 4.1 zajęć nauki pływania w klasach 0- VIII w wymiarze 2 godzin tygodniowo prowadzonych na pływalni
 - 4.2 zajęć rozwijających sprawność fizyczną
 - 4.3 zajęć nauki jazdy na łyżwach.
5. Uczestnictwo w zajęciach wychowania fizycznego jest dla ucznia obowiązkowe z zastrzeżeniem pkt. 6 i 7.
6. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń wskazanych przez lekarza.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 4.1 do 4.3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, należy oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, brać pod uwagę systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
10. Przy ustaleniu oceny z: wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Zwolnienie z udziału w zajęciach nie zwalnia ucznia z obowiązku obecności na lekcjach wychowania fizycznego i informatyki.

12. W wyjątkowych sytuacjach (np. zajęcia w terenie) opiekę nad dzieckiem zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania ćwiczeń, mogą sprawować nauczyciele świetlicy.
13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach.
 - 14.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 14.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 14.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 14.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 14.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
15. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - 15.1 Obiektywizm,
 - 15.2 Indywidualizm
 - 15.3 Konsekwencja
 - 15.4 Jawność
 - 15.5 Systematyczność
16. Każdy dział kończy się pomiarem wiedzy i umiejętności (test, praca klasowa).
17. Prace klasowe zapowiadane są, co najmniej tydzień wcześniej.
18. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 18.1 Prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 18.2 Testy;
 - 18.3 Sprawdziany pisemne z trzech ostatnich tematów;
 - 18.4 Prace domowe;
 - 18.4.1 Prace domowe traktowane są jako element utrwalania wiedzy i umiejętności oraz przygotowania się ucznia do lekcji;
 - 18.4.2 Oceny z prac domowych stanowią jeden ze składników ocen klasyfikacji śródrocznej i rocznej;

- 18.5 Zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - 18.6 Sprawdziany;
 - 18.7 Wypowiedzi ustne;
 - 18.8 Praca w zespole;
 - 18.9 Prace plastyczne i techniczne;
 - 18.10 Testy sprawnościowe;
 - 18.11 Działalność muzyczna.
19. Jeżeli sprawdzian polega na rozwiązywaniu przez ucznia zadań, za rozwiązanie, których możliwe jest przyznawanie punktów, przyjmuje się ujednoliconą skalę procentową na poszczególne oceny
- 19.1 W klasach I-III
 - 30%-49 % punktów możliwych do uzyskania - ocena dopuszczająca
 - 50%-74 % punktów możliwych do uzyskania - ocena dostateczna
 - 75%-89% punktów możliwych do uzyskania - ocena dobra
 - 90%-99% punktów możliwych do uzyskania - ocena bardzo dobra
 - 100 % punktów możliwych do uzyskania - ocena celująca
 - 19.2. W klasach IV- VIII
 - 30%-49 % punktów możliwych do uzyskania - ocena dopuszczająca
 - 50%-74 % punktów możliwych do uzyskania - ocena dostateczna
 - 75%-85% punktów możliwych do uzyskania - ocena dobra
 - 86%-97% punktów możliwych do uzyskania - ocena bardzo dobra
 - 98%-100 % punktów możliwych do uzyskania - ocena celująca
 - 19.3 W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 19.3.2 Zrozumienie tematu;
 - 19.3.3 Znajomość opisywanych zagadnień;
 - 19.3.4 Sposób prezentacji;
 - 19.3.5 Konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
20. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu. Ustala ją nauczyciel przedmiotu.
21. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.
22. Każda ocena otrzymana przez ucznia do dziennika jest opatrzona datą wystawienia oraz opisem, jakiego sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i jakich treści dotyczy.
23. Wypowiedź ustna to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.
- 23.1. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 23.1.1. Znajomość zagadnienia
 - 23.1.2. Samodzielność wypowiedzi
 - 23.1.3. Kultura języka
 - 23.1.4. Precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu
24. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.
- 24.1 Ocenie podlegają umiejętności:

- 24.1.1 Planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 24.1.2 Efektywne współdziałanie,
 - 24.1.3 Wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 24.1.4 Rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
25. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziana i wpisana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
26. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać.
- 26.1 Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności z jednej, dwóch lub trzech lekcji, w zależności od specyfiki przedmiotu.
 - 26.2 Termin zwrotu ocenianych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.
27. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
28. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu w miejscu i czasie ustalonym przez nich.
29. Każda ocena wymaga uzasadnienia ustnego na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
30. Do oceny bieżących postępów uczniów klas IV – VIII przyjęto 14 stopniową skalę ocen:

Celujący	6
Więcej niż bardzo dobry	+5
Bardzo dobry	5
Mniej niż bardzo dobry	-5
Więcej niż dobry	+4
Dobry	4
Mniej niż dobry	-4
Więcej niż dostateczny	+3
Dostateczny	3
Mniej niż dostateczny	-3
Więcej niż dopuszczający	+2
Dopuszczający	2
Mniej niż dopuszczający	-2
Niedostateczny	1

OCENIANIE UCZNIÓW KLAS I – III

§7

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Wychowawca i nauczyciele przedmiotu w klasach I-III informują uczniów o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
5. Uczniowie otrzymują na koniec roku i podsumowanie semestru jedną ocenę opisową ze wszystkich zajęć, drugą (także opisową) z zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowo – sportowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
7. Nauczyciel w zależności od swojej inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrz klasowym wprowadzić również żetony, pieczątki lub inne formy oceny częściowej.
8. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według skali sześciostopniowej

6- celujący

5- bardzo dobry

4- dobry

3- dostateczny

2- dopuszczający

1-niedostateczny

W przypadku ustalania bieżących ocen częściowych można dodatkowo wpisywać obok ocen znaki „+” i „-”.

ZASADY WYSTAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH I PROMOWANIE

§8

1. Klasyfikacja (śródroczna) roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia według skali określonej w statucie szkoły.
2. Klasyfikacja (śródroczna) roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie

odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw dla ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Klasyfikacja roczna (śródroczna) w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenę bieżącą oraz śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych pisemnie w „zeszycie kontaktów z rodzicami”.
7. Wychowawca ma obowiązek na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości otrzymania oceny niedostatecznej z danego zajęcia edukacyjnego oraz oceny nagannej z zachowania.
8. Każdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) może zwrócić się do nauczyciela o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Prośba może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej.
9. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są:
 - 9.1. Brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych usprawiedliwionymi nieobecnościami ucznia na danych zajęciach;
 - 9.2. Szczególne przypadki losowe (np. długotrwałą choroba, śmierć bliskiej osoby)
 - 9.3. W celu uzyskania wyższej oceny w terminie 3 dni od uzyskania informacji na temat przewidywanej oceny, zgłasza zamiar poprawy tej oceny nauczycielowi.
 - 9.4. Nauczyciel w ciągu jednego dnia od otrzymania zgłoszenia ucznia, rodzica jest zobowiązany do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki do ustalenia wyższej niż przewidywana ocena, o których mowa w ust. 9;
 - 9.5. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, to nauczyciel pisemnie informuje ucznia i rodzica, że nie ma podstaw do ustalania oceny wyższej niż przewidywana i przechowuje tę dokumentację do końca roku szkolnego;
 - 9.6. Jeżeli uczeń spełnia warunki, to nauczyciel:

9.6.1. W ciągu kolejnych 3 dni informuje ucznia o szczegółowych kryteriach w zakresie materiału, formie, w jakiej będzie uczeń poprawiał przewidywaną ocenę;

9.6.2. Nauczyciel przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega;

9.7 Nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem ustala termin poprawy.

9.8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do poprawy oceny klasyfikacyjnej, może przystąpić do niej w innym terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu (nie później jednak, niż do dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej)

9.9. Ocena ustalona w wyniku poprawy jest ostateczna.

10. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień celujący	6	cel
Stopień bardzo dobry	5	bdb
Stopień dobry	4	db
Stopień dostateczny	3	dst
Stopień dopuszczający	2	dop
Stopień niedostateczny	1	ndst

10.1. W dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów ocen z zastrzeżeniem ocen klasyfikacyjnych rocznych, które należy wpisać pełnymi nazwami.

11. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych rocznych (semestralnych) nauczyciele kierują się następującymi zasadami:

11.1. Stopień (ocenę) **celującą** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wykraczają poza treści zawarte w programie nauczania, uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności, jest samodzielny i kreatywny;

11.2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy;

11.3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności stanowiące poszerzenie i pogłębienie wymagań podstawy programowej, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;

11.4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych

11.5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych;

11.6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który w zakresie wiedzy podstawowej

12W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I –III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub

publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

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

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

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

13.3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

13.4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:

13.4.1 Uczeń otrzymał oceny niedostateczne z przyczyn od niego niezależnych:

13.4.1.1 Nieobecności ucznia (usprawiedliwione)

13.4.1.2 Przypadki losowe

14 Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.

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

16 Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną.

16.4 Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo po uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

17 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

- 18 Uczeń klasy ósmej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego oraz przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
- 19 Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
- 20 Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

§9

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1.1 Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 1.2 Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 1.3 Dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - 1.4 Dbłość o piękno mowy ojczystej
 - 1.5 Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 1.6 Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 1.7 Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 2.1 Wzorowe
 - 2.2 Bardzo dobre
 - 2.3 Dobre
 - 2.4 Poprawne
 - 2.5 Nieodpowiednie
 - 2.6 Naganne z zastrzeżeniem:
 - 2.6.1 W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi
 - 2.6.2 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 3.1 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 3.2 Promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Wychowawcy klas na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zapoznają uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) z propozycją śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu o zasadach ustalania oceny z zachowania, kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

§10

1. Ocena z zachowania obejmuje:

1.2 Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga wyniki:

1.2.1 **Wzorowe** – maksymalne

1.2.2 **Bardzo dobre** – wysokie

1.2.3 **Dobre** – dość wysokie

1.2.4 **Poprawne** – przeciętne

1.2.5 **Nieodpowiednie** – raczej niskie 1.1.6. **Naganne** – zdecydowanie zbyt niskie

1.3 Frekwencja:

1.3.1 **Wzorowe** – uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień

1.3.2 **Bardzo dobre** – uczeń ma sporadyczną liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 10)

1.3.3 **Dobre** – uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (od 11 do 15)

1.3.4 **Poprawne** – uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (od 16 do 20)

1.3.5 **Nieodpowiednie** – uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (od 21 do 30)

1.3.6 **Naganne** – uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba przekracza 30)

1.4 Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

1.4.1 **Wzorowe** – uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub poza szkolnych, kół naukowych, zainteresowań albo prowadzi intensywne samokształcenie, albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach.

1.4.2 **Bardzo dobre** – uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.

1.4.3 **Dobre** – uczeń czasami uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, zainteresowań, lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.

1.4.4 **Poprawne** – uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, lub zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych ocen.

- 1.4.5 **Nieodpowiednie** – uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie niskich wyników w nauce.
- 1.4.6 **Naganne** – uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby niskich wyników w nauce.
- 1.5 Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:
- 1.5.1 **Wzorowe** – uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoka kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością do otoczenia.
- 1.5.2 **Bardzo dobre** – uczeń jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować.
- 1.5.3 **Dobre** – uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować.
- 1.5.4 **Poprawne** – zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.
- 1.5.5 **Nieodpowiednie** – uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusji.
- 1.5.6 **Naganne** – uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.
- 1.6 Dbłość o wygląd zewnętrzny:
- 1.6.1 **Wzorowe** – uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest czysty stosownie ubrany.
- 1.6.2 **Bardzo dobre** – uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty stosownie ubrany.
- 1.6.3 **Dobre** – zdarzyło się (1 -2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenie.
- 1.6.4 **Poprawne** – czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbłość o higienę.
- 1.6.5 **Nieodpowiednie** – uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbłości o higienę i odpowiedni strój.
- 1.6.6 **Naganne** – uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracanie uwagi.
- 1.7 Sumienność, poczucie odpowiedzialności:
- 1.7.1 **Wzorowe** – uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot arkuszy ocen, książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, zawsze nosi zeszyt kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 1.7.2 **Bardzo dobre** – uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot arkuszy ocen, książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.

- 1.7.3 **Dobre** – uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania. Czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie.
- 1.7.4 **Poprawne** – zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje.
- 1.7.5 **Nieodpowiednie** – uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje.
- 1.7.6 **Naganne** – uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.
- 1.8 Postawa moralna i społeczna ucznia:
- 1.8.1 **Wzorowe** – w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego, własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.
- 1.8.2 **Bardzo dobre** – uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu.
- 1.8.3 **Dobre** – uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu.
- 1.8.4 **Poprawne** – zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie.
- 1.8.5 **Nieodpowiednie** – uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie.
- 1.8.6 **Naganne** – postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.
- 1.9 Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz dbałość o własne zdrowie i innych:

- 1.9.1 **Wzorowe** – uczeń zawsze sam przestrzega bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
- 1.9.2 **Bardzo dobre** – uczeń przestrzega bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
- 1.9.3 **Dobre** – zdarzyło się (1-2), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, zareagował na zwróconą mu uwagę.
- 1.9.4 **Poprawne** – czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwrócić uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracanie uwagi.
- 1.9.5 **Nieodpowiednie** – często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on bezpieczeństwo, nie zawsze reaguje na zwracanie uwagi.
- 1.9.6 **Naganne** – często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.
- 1.10 Przeciwdziała przemocy i innym formom łamania prawa:
 - 1.10.1 **Wzorowe** – aktywnie angażuje się w przeciwdziałanie przemocy i innym formom łamania prawa.
 - 1.10.2 **Bardzo dobre** – przeciwdziała przemocy i innym formom łamania prawa.
 - 1.10.3 **Dobre** – sporadycznie przeciwdziała przemocy i innym formom łamania prawa.
 - 1.10.4 **Poprawne** – nie przeciwdziała przemocy i innym formom łamania prawa, ale nie zachowuje się agresywnie.
 - 1.10.5 **Nieodpowiednie** – sporadycznie zdarza mu się zachowywać agresywnie i łamać prawo.
 - 1.10.6 **Naganne** – zachowuje się agresywnie i łamie prawo.
- 1.11 Szanuje symbole narodowe, kultywuje tradycję szkolną, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, jest uczestnikiem życia szkolnego:
 - 1.11.1 **Wzorowe** – wykazuje inicjatywę w kultywowaniu tradycji szkolnej, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz, uczestniczeniu w życiu szkolnym, szanuje symbole narodowe.
 - 1.11.2 **Bardzo dobre** – kultywuje tradycję szkolną, reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestniczy w życiu szkolnym, szanuje symbole narodowe.
 - 1.11.3 **Dobre** – kultywuje tradycję szkolną, sporadycznie reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestniczy w życiu szkoły, szanuje symbole narodowe.
 - 1.11.4 **Poprawne** – kultywuje tradycję szkolną, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz, uczestniczy w życiu szkolnym, szanuje symbole narodowe.
 - 1.11.5 **Nieodpowiednie** – sporadycznie zdarza mu się negatywnie reprezentować szkołę na zewnątrz, nie uczestniczy w życiu szkolnym, nie szanować symboli narodowych.
 - 1.11.6 **Naganne** – negatywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, nie uczestniczy w życiu szkolnym, nie szanuje symboli narodowych.

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA ZACHOWANIA UCZNIA W KLASACH I – III

§11

1. Ocena zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.
2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 2.1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym.
 - 2.2. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę I etapu edukacyjnego – edukacji wczesnoszkolnej jako łagodnego etapu przejścia od wychowania rodzinnego i przedszkolnego do coraz bardziej świadomego, odpowiedzialnego i aktywnego udziału dziecka w życiu społecznym, nauczyciel w swej pracy wychowawczej kładzie szczególny nacisk na :
 - 3.1. Kształtowanie prawidłowych nawyków społecznego współżycia i eliminację przejawów agresji;
 - 3.2. Przygotowanie do podejmowania systematycznych i coraz dłuższych wysiłków w pracy szkolnej;
 - 3.3. Rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości moralnej dziecka;
 - 3.4. Umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów;
 - 3.5. Kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie, sprawność fizyczną i bezpieczeństwo;
 - 3.6. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 3.7. Stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 3.8. Rozwijanie i umacnianie poczucia przynależności do klasy i solidarności z nią w ramach prawidłowych postaw moralnych;
 - 3.9. Kształtowanie właściwej postawy wobec środowiska naturalnego.
4. Nauczyciel dokonując opisowej oceny zachowania ucznia opiera się na kartach obserwacyjnych oraz opiniach innych nauczycieli pracujących z dzieckiem.
5. Nauczyciel dokonując oceny zachowania ucznia uwzględnia rozwój społeczny, stosunek do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą oraz niektóre ważne cechy osobowości dzieci:
 - 5.1. W zakresie rozwoju społecznego nauczyciel będzie brał pod uwagę czy uczeń:
 - 5.1.1. Wykazuje pewność siebie
 - 5.1.2. Jest akceptowany przez innych
 - 5.1.3. Współpracuje w małej i dużej grupie
 - 5.1.4. Szanuje cudzą własność
 - 5.1.5. Stosuje się do przepisów klasowych i szkolnych
 - 5.1.6. Akceptuje konstruktywne uwagi
 - 5.1.7. Aktywnie angażuje się w życie klasy i szkoły
 - 5.1.8. Aktywnie uczestniczy w pracach wolontariatu szkolnego
 - 5.1.9. Kontroluje swoje zachowanie
 - 5.1.10. Chętnie udziela pomocy kolegom

- 5.1.11. Jest niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych
- 5.1.12. Nie przygotowuje się do zajęć
- 5.2. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych nauczyciel będzie uwzględniał, czy uczeń:
 - 5.2.1. Koncentruje uwagę w sytuacjach tego wymagających
 - 5.2.2. Wykonuje polecenia nauczyciela
 - 5.2.3. Organizuje miejsce pracy i dba o przygotowanie potrzebnych do zajęć pomocy i przyborów
 - 5.2.4. Rozpoczętą pracę doprowadza do końca
 - 5.2.5. Wykonuje zadania domowe
 - 5.2.6. Pracuje samodzielnie
 - 5.2.7. Osiąga pozytywne wyniki w nauce na miarę swoich możliwości
 - 5.2.8. Rozwija swoje zainteresowania
 - 5.2.9. Jest punktualny
- 5.3. W zakresie kultury osobistej nauczyciel będzie oceniał, czy uczeń:
 - 5.3.1. Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
 - 5.3.2. Z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli, personelu szkolnego i innych dorosłych
 - 5.3.3. Samodzielnie wykonuje czynności z zakresu samoobsługi
 - 5.3.4. Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu
 - 5.3.5. Szanuje przyrodę i właściwie traktuje zwierzęta
- 6. Pozytywne cechy osobowości dziecka, takie jak prawdomówność, wrażliwość, sprawiedliwość, pogoda ducha itp., będą promowane w opisie zachowania ucznia jako spełniające funkcję stymulacyjno-pobudzającą.
- 7. Nauczyciel sporządzając opis zachowania ucznia będzie określał częstotliwość i nasilenie poszczególnych zachowań (zawsze, bardzo często, często, rzadko, nigdy).

OCENA ZACHOWANIA KLASY IV – VIII

§12

- 1. W klasach IV – VIII wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów na godzinie wychowawczej o zasadach ustalania oceny z zachowania, kryteriach oceniania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2. Ocenę wystawia wychowawca klasy na podstawie:
 - 2.1. Samooceny ucznia – arkusz samooceny
 - 2.2. Oceny zespołu uczniowskiego – ankieta dla uczniów
 - 2.3. Opinii zespołu nauczycielskiego – ankieta dla nauczycieli
- 3. Wzory arkusza samooceny i ankiety załączone są do statutu w formie załączników
- 4. Uczeń i rodzic (prawny opiekun) ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena z zachowania.

5. Wniosek, o którym jest mowa w punkcie 4 uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) składa w formie ustnej lub pisemnej w ciągu 3 dni od daty przekazania informacji o przewidywanej ocenie z zachowania.
6. Nauczyciel w ciągu kolejnych 3 dni powtórnie poddaje zachowanie ucznia pod osąd nauczycieli i uczniów w procedurze określonej w pkt. 2.
7. Ocena wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
8. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 8.1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
9. Uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania w wyniku następujących wykroczeń:
 - 9.1. Notorycznej agresji (pobicie z trwałym uszkodzeniem ciała, zastraszanie, wymuszanie, molestowanie).
 - 9.2. Kilkukrotnej kradzieży.
 - 9.3. Wandalizmu.
 - 9.4. Szerzenia treści pornograficznych
 - 9.5. Zażywania nikotyny, alkoholu, narkotyków lub ich rozprowadzania.
 - 9.6. Brak kultury osobistej i kultury języka (nieodpowiedni ubiór, brak szacunku dla innych osób).
 - 9.7. Frekwencji od 40 % nieusprawiedliwionej nieobecności.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

§13

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 4.1. Realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 4.2. Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 10.1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 10.2. Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 13.1. Imiona i nazwiska nauczycieli – członków komisji;
 - 13.2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 13.3. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 13.4. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 - 17.1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego i uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

18. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO

§14

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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:
 - 1.1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 1.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 1.2.1. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
 - 3.1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 3.1.1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 3.1.2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3.1.3. Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
 - 3.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 3.2.1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 3.2.2. Wychowawca klasy
 - 3.2.3. Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 3.2.4. Pedagog
 - 3.2.5. Psycholog
 - 3.2.6. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - 3.2.7. Przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 3.2.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

- 4.1. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Procedura rozpatrywania zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od ustalonej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny następuje w wyniku przeprowadzenia analizy dokumentacji oraz przeprowadzenia głosowania.
- 5.1. Wynik głosowania (zwykłą większością głosów) decyduje o zmianie decyzji w sprawie odwołania.
- 5.2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 6.1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 7.1. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 7.1.1. Skład komisji;
- 7.1.2. Termin sprawdzianu;
- 7.1.3. Zadania (pytania) sprawdzające;
- 7.1.4. Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 7.2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 7.2.1. Skład komisji;
- 7.2.2. Termin posiedzenia komisji;
- 7.2.3. Wynik głosowania;
- 7.2.4. Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 7.3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy pkt. 1 -7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§15

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 - 3.1. W skład komisji wchodzi:
 - 3.1.1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 3.1.2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3.1.3. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczycie, o którym mowa w pkt.3.1.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 - 4.1. 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.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 5.1. Skład komisji;
 - 5.2. Termin egzaminu poprawkowego;
 - 5.3. Pytania egzaminacyjne;
 - 5.4. Wynik egzaminu poprawkowego.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, że:
 - 9.1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH

1. Prace klasowe są obowiązkowe.
 - 1.1. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą powinien to uczynić w terminie ustalonym przez nauczyciela nie krótszym niż tydzień i nie dłuższym niż dwa tygodnie po zakończeniu absencji.
 - 1.2. Nieprzystąpienie do pracy klasowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności skutkuje oceną niedostateczną
 - 1.3. Uczeń traci możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielności rozwiązywania zadań, korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych lub zakłócania pracy pozostałym uczniom.
2. Uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić ocenę niedostateczną i każdą inną niesatysfakcjonującą go ocenę z pracy klasowej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od otrzymania wyników z pracy klasowej, po ustaleniu z nauczycielem warunków zaliczania materiału.
3. Zasady oceny poprawionej pracy klasowej powinny być identyczne z obowiązującymi całą klasę.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej uwzględnia się zarówno ocenę z pracy klasowej, jak i ocenę z poprawy pracy klasowej.
5. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą niedostateczną lub dopuszczającą w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem danego przedmiotu tylko jeden raz.
6. Przy klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uwzględnia się wszystkie oceny cząstkowe otrzymane przez ucznia ze wszystkich form aktywności.
7. Uczeń może się ubiegać o wyższą niż proponowana przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jedynie w przypadku długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIÓW

§17

1. Informację o bieżących ocenach ucznia rodzic (prawny opiekun) może uzyskać w czasie spotkań z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu, w czasie wyznaczonych indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami lub wywiadówek.
2. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – wywiadówki odbywają się według harmonogramu:
 - 2.1. wrzesień/październik - wymagania edukacyjne, kryteria oceniania, sprawy organizacyjne;
 - 2.2. grudzień – postępy w nauce;
 - 2.3. styczeń/luty na podsumowanie pierwszego semestru;
 - 2.4. kwiecień – postępy w nauce;
 - 2.5. Na wniosek dyrekcji, nauczycieli lub rodziców (prawnych opiekunów) można zorganizować dodatkowe zebranie w dowolnym terminie.
3. Każdy uczeń posiada „Zeszyt kontaktów” w którym nauczyciel zapisuje informacje dla rodzica (prawnego opiekuna).

- 3.1. Informacje w tym zeszycie przekazuje również rodzic (prawny opiekun).
4. Rodzice (prawni opiekunowie) są pisemnie poinformowani o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej z zachowania nie później niż miesiąc przed datą konferencji klasyfikacyjnej.
- 4.1. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest podpis rodzica (prawnego opiekuna).
- 4.2. W przypadku trudności z poinformowaniem wysyła się list z potwierdzeniem odbioru.
- 4.3. Potwierdzone informacje są przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasowego.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA OCENIONYCH PRAC PISEMNYCH UCZNIOM, RODZICOM (PRAWNYM OPIEKUNOM)

§18

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zwracają się z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Nauczyciel lub wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji o, której mowa w pkt 1 po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Prace pisemne ucznia, dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 - 4.1. Prace klasowe przekazuje się uczniom do zapoznania się niezwłocznie po ich sprawdzeniu
 - 4.2. Prace klasowe udostępnia się rodzicom na spotkaniu z wychowawcą klasy i w czasie konsultacji z nauczycielem przedmiotu
 - 4.3. W szczególnych przypadkach nauczyciel może zastosować inną formę udostępnienia pracy klasowej po uzgodnieniu z rodzicem
 - 4.4. Sprawdziany przekazuje się uczniowi i jego rodzicom do zapoznania się z wynikami pracy z zastrzeżeniem, że uczeń zobowiązany jest zwrócić sprawdzian na następnej lekcji z tego przedmiotu
5. Uczeń (rodzic, prawny opiekun), ma obowiązek zwrócić prace na następny dzień
6. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§19

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja „Szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów”.
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§20

1. Rada Rodziców uchwała regulamin własnej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców:
 - 3.1. Organizuje różne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 3.2. Współpracuje ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
 - 3.3. Może gromadzić na wydzielonym rachunku bankowym fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz wydatkować je zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie prowadzenia gospodarki finansowej Rady Rodziców;
 - 3.4. Opiniuje plan finansowy szkoły, program wychowawczy szkoły i szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3.5. Opiniuje i występuje z wnioskami do projektu planu pracy szkoły do 20 maja każdego roku;
 - 3.6. Opiniuje i występuje z własnymi wnioskami w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 3.7. Uchwała statut szkoły;
 - 3.8. Uchwała roczny plan finansowy środków specjalnych szkoły;
 - 3.9. Ma prawo do występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie działalności szkoły.
4. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
 - 4.1. Rodzice wybierani są przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym zwykłą większością głosów;
 - 4.2. Wybory członków Rady odbywają się w głosowaniu tajnym;
 - 4.3. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata od 01 października do 30 września;
 - 4.4. W ciągu 1 roku 1/3 składu Rady może ulec zmianie;

- 4.5. Ustanie członkostwa w radzie przed upływem kadencji następuje w określonych niżej sytuacjach:
 - 4.5.1. Wygaśnięcie umowy o pracę (w przypadku nauczycieli)
 - 4.5.2. Rezygnacji z powodu innych, ważnych przyczyn po uprzednim poinformowaniu przewodniczącego Rady;
- 4.6. W przypadku ustania członkostwa przed upływem kadencji Rady przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach określonych w „trybie wyboru członków Rady Rodziców”;
- 4.7. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się, gdy do końca kadencji Rady pozostaje nie więcej niż 6 miesięcy;
5. Rada Rodziców wybiera ze swego grona przewodniczącego i inne osoby funkcyjne;
6. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły lub inne osoby z głosem doradczym, lecz tylko za zgodą członków Rady.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§21

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - 2.1. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Władzami samorządu wybieranymi co roku są: na szczeblu klas – Samorządy Klasowe, na szczeblu szkoły – Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 4.1. Przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego (uwzględniając szczegółowy plan pracy);
 - 4.2. Występowanie do władz;
 - 4.3. Wykonywanie zadań zleczanych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły;
 - 4.4. Wybór kandydata na opiekuna samorządu;
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 5.1. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 5.2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5.3. Prawo do redagowania i wydawania własnej gazetki, prowadzenia kroniki, organizowania apeli w celu informowania o swojej działalności;
 - 5.4. Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5.5. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski działa według regulaminu, którego treść nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu.

7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek uchylić postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem.

ROZDZIAŁ V

REKRUTACJA UCZNIÓW

§22

SZKOŁA PRZEPROWADZA REKRUTACJĘ UCZNIÓW W OPARCIU O ZASADĘ POWSZECHNEJ DOSTĘPNOŚCI

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci:
 - 1.1. które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust.3 ustawy
 - 1.1.1. które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat (decyzja rodziców) z zastrzeżeniem, że:
 - 1.1.2. dziecko wcześniej uczęszczało do przedszkola
 - 1.1.3. posiada pozytywną opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku gdy dziecko nie uczęszczało do przedszkola
 - 1.2. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
 - 1.2.1. zapisów do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie na podstawie dowodu osobistego (potwierdzeniem zameldowania w obwodzie szkoły jest wpis w dowodzie osobistym rodzica, prawnego opiekuna o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy albo przedstawienie zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie dziecka w tym że obwodzie)
 - 1.2.2. przy zapisie do szkoły należy okazać dokument potwierdzający tożsamość dziecka, np. akt urodzenia.
 - 1.2.3. na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dzieci spoza obwodu szkoły, pod warunkiem, że Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy szkoły; w przypadku dzieci zameldowanych na terenie innych gmin, jeżeli po przyjęciu wszystkich chętnych z terenu miasta są jeszcze wolne miejsca, w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 1.2.4. dzieci spoza obwodu szkoły przyjmowane są do pierwszej klasy na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dziecka
 - 1.2.5. podania o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej ucznia zameldowanego poza obwodem szkoły przyjmowane są w sekretariacie szkoły w ciągu roku szkolnego do końca marca bieżącego roku
 - 1.2.6. w podaniu należy umieścić przede wszystkim takie dane jak: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia dziecka, adres zameldowania i zamieszkania, numer PESEL dziecka, dane kontaktowe (numery

telefonów) oraz podpisy obojga rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

1.2.7. w przyjęciu do szkoły pierwszeństwo mają dzieci, których rodzeństwo już uczęszcza do Szkoły Podstawowej nr 1 w Miechowie

1.2.8. decyzja w sprawie przyjęcia podejmowana jest po zakończeniu rekrutacji. Rodzice zapraszani są na zebranie informacyjne, które organizowane jest w miesiącu maju. Informacja o terminie zebrania podawana jest na stronie internetowej szkoły oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń.

2. Jednostki samorządu terytorialnego prowadzące szkoły ustalają w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych.
3. Kryteria przydziału do klasy:
 - 3.1. proporcjonalny stosunek liczby chłopców do dziewcząt,
 - 3.2. w przypadku wolnych miejsc w klasach uwzględniane są prośby rodziców,
4. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie możliwość zmian w składzie zespołów klasowych.
5. Listy uczniów przyjętych do pierwszej klasy zostają ogłoszone w terminie
 - 5.1. wskazanym przez organ prowadzący:
 - 5.2. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie :
 - 5.3. Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 5.4. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania do sześcioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16, ust 8 ustawy,
 - 5.5. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
 - 5.6. Ostatecznie o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły Podstawowej nr 1 w Miechowie decyduje Dyrektor Szkoły.
6. Szkoła ma obowiązek prowadzenia Księgi Ewidencji Uczniów, w której corocznie odnotowuje się informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko.
7. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
8. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
9. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

10. Opinię o potrzebie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, nauczania indywidualnego oraz w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, wydają zespoły orzekające działające w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Miechowie.
11. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
12. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
13. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
15. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.
16. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.
17. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny Szkoły.
18. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców wychowanków.
19. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
20. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy Szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
21. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców Szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
22. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
23. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
24. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
25. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.

26. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych w Statucie Szkoły. W tym czasie opiekę zapewniają im wychowawcy świetlicy.
27. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - 27.1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 27.2. odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 27.3. inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 27.4. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
28. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.
29. Za przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego i odprowadzenie go do domu po zajęciach odpowiadają rodzice.
30. Po wejściu na teren Szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
31. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
32. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
33. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
34. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
35. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
36. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
37. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 1 godzinę.

38. Po upływie czasu wskazanego w pkt. 38, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
39. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

PRAWA UCZNIA

§23

1. Uczeń ma prawo do :
 - 1.1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 1.2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 1.3. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 1.4. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 1.5. Obiektywnej i jawnej oceny oraz poznania sposobów kontroli postępów w nauce i kryteriów;
 - 1.6. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
 - 1.7. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 1.8. Nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) – uczęszczanie na lekcje religii jest sprawą osobistą ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczniowie, pod opieką wychowawcy mają prawo organizować imprezy szkolne i klasowe ujęte w harmonogramie imprez szkolnych i programie wychowawczym klasy, także wg własnego pomysłu, ale zgodnie z obowiązującym prawem szkolnym
 - 2.1. W czasie imprez odpowiedzialność za uczniów ponoszą wychowawcy.
 - 2.2. Samowolne opuszczenie szkoły w tym czasie jest niedozwolone i jest traktowane jako ucieczka z lekcji – nieobecność nieusprawiedliwiona.
3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań oraz w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
 - 4.1. Ucznia;
 - 4.2. Rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4.3. Nauczyciela w szczególności nauczyciela uczącego ucznia;
 - 4.4. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć

edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego:

- 4.4.1. Zajęcia są prowadzone przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych;
- 4.5. Szkoła organizuje zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
 - 4.5.1. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej;
 - 4.5.2. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów, chyba że organ prowadzący zezwoli na zajęcia indywidualne;
- 4.6. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w formie: kół zainteresowań, zajęć sportowych i taneczno – wokalnych;
 - 4.6.1. Uczniowie zainteresowani zgłaszają się do prowadzących zajęcia nauczycieli.
5. Zajęcia, o których mowa w §2 pkt.4.5. i 4.6. organizowane są z godzin gminnych i dyrektorskich, w miarę potrzeb i możliwości.
6. Dwa razy w ciągu semestru, uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć.
 - 6.1. Po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi na początku lekcji otrzymuje wpis do zeszytu przedmiotowego „-,, lub “np.”.
 - 6.2. Zwalnia go to z odpowiedzi i kartkówki, chyba, że uczeń decyduje się ją napisać.
7. Do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów pisemnych (w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, natomiast w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy).
8. Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, przed i po zajęciach.
9. W przypadku, gdy uczeń, który uważa, że jego prawa są nieprzestrzegane może osobiście lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego przedstawić swoje zastrzeżenia wychowawcy lub dyrektorowi.
 - 9.1. Roszczenie w zakresie praw ucznia przysługuje jego rodzicom (prawnym opiekunom) i powinno być skierowane do dyrektora szkoły.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§24

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1.1. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 1.2. Szanować przekonania i własność innych osób;
 - 1.3. Przeciwwstawiać się przejawom agresji;
 - 1.4. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - 1.5. Dbać o ład i porządek w szkole;
 - 1.6. Dbać o piękno języka ojczystego;
 - 1.7. Dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
 - 1.8. Przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, szatnia, biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna);

- 1.9. Regularnie uczęszczać na zajęcia;
- 1.10. Brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 1.11. Prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymaganiami nauczyciela;
- 1.12. Przebywać podczas przerwy na korytarzu tego piętra, na którym odbywać się będą następne zajęcia;
- 1.13. Punktualnie rozpoczynać zajęcia.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
 - 3.1. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają materialnie rodzice lub prawni opiekunowie.
4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
5. Każdy uczeń ma obowiązek korzystania z szatni.
 - 5.1. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia.
6. Uczniom zabrania się opuszczania terenu szkoły podczas przerw.
7. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).
 - 7.1. W przypadku zaistnienia nagłej choroby ucznia (doznania urazu), pielęgniarka lub wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły.
8. Uczniowie mają obowiązek regularnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, a każdą nieobecność usprawiedliwiać najpóźniej do dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności.
 - 8.1. Po tym terminie nieobecności będą uznawane za nieusprawiedliwione i będą miały wpływ na ocenę z zachowania.
9. Zabrania się używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych.
 - 9.1. Na terenie szkoły telefonów komórkowych używa się wyłącznie do kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 9.2. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w celach dydaktycznych podczas przerwy po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi dyżurującemu.
 - 9.3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie i kradzież telefonów komórkowych na terenie placówki.
10. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii w szkole powinien, że:
 - 10.1. Religia jest prowadzona dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą takie życzenie w formie pisemnej przekazanej wychowawcy klasy;
 - 10.2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii są objęci zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi;
 - 10.3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne;
 - 10.4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez zwierzchnika kościoła;

- 10.5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przejmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
- 10.6. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
- 10.7. Nauczyciel religii ma prawo do spotkań z rodzicami swoich uczniów;
- 10.8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo;
- 10.9. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- 10.10. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy;
- 10.11. Ocena z religii wystawiana jest wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
- 10.12. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii w klasach I –III;
- 10.13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
11. Zmiana obuwia w szkole jest dla ucznia obowiązkowa, dopuszcza się wyłącznie obuwie lekkie, o antypoślizgowej, jasnej podeszwie, typu trampki, półtrampki, nie adidas; inne obuwie uczniowie mogą nosić.
 - 11.1. Konsekwencje nienoszenia odpowiedniego obuwia:
 - 11.1.1. Upomnienie nauczyciela i odnotowanie tego faktu w dzienniku szkolnym;
 - 11.1.2. W sytuacjach nagminnego uchylania się od zmiany obuwia obniża się ocenę z zachowania.
12. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe, o antypoślizgowej podeszwie.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.

NAGRODY

§25

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1.1. Pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - 1.2. Pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
 - 1.3. List pochwalny do rodziców;
 - 1.4. Dyplom uznania;
 - 1.5. Nagrodę rzeczową;
 - 1.6. Nominację do nagrody patrona szkoły;
 - 1.7. Nagrodę patrona szkoły
 - 1.8. Świadectwo z wyróżnieniem.
 - 1.8.1. Znaczące osiągnięcia – I miejsca w szkolnych konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej powiatowym, zwycięstwa i wyróżnienia w konkursach pozaszkolnych wychowawca odnotowuje na świadectwie szkolnym.
 - 1.9. Złotą Jedynekę
 - 1.10. Nominację do nagrody Rady Rodziców
 - 1.11. Nagrodę Rady Rodziców

- 1.12. Nominacje do tytułu sportowca roku
- 1.13. Nagrodę sportowca roku
- 2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
 - 2.1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania
 - 2.2. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w ciągu 14 dni
 - 2.3. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna

KARY

§26

- 1. Wobec ucznia, który nie przestrzega Statutu Szkoły i Regulaminu Uczniowskiego można zastosować:
 - 1.1. Nagana wychowawcy klasy;
 - 1.2. Upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
 - 1.3. Zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
 - 1.4. Zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 1.5. Utrudnienia w spędzaniu przerw (np. przebywanie w gabinecie pedagoga);
 - 1.6. Przeniesienie do równorzędnej klasy;
 - 1.7. Zawiadomienie Policji w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego (np. kradzieży, bicia, zażywania alkoholu, narkotyków);
 - 1.8. Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty, gdy inne, zastosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów;
 - 1.9. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
 - 1.9.1. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, gdy nagminnie łamie przepisy Statutu Szkolnego (zachowuje się w sposób demoralizujący, bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, dopuszcza się czynów łamiących prawo – zastraszanie, wymuszanie, kradzieże -, a zastosowane środki zaradcze przewidziane w prawie szkolnym nie przynoszą pożądanых efektów);
 - 1.10. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie do dwóch dni od uzyskania kary;
 - 1.11. Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Zespołem Wychowawczym rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1.11.1. Oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - 1.11.2. Odwołać karę;
 - 1.11.3. Zawiesić warunkowo wykonanie kary.
- 2. Od decyzji podjętej przez Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

3. Spory między nauczycielami a rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach dotyczących uczniów mogą rozstrzygać: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, a przypadku braku porozumienia strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
4. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

STRÓJ SZKOLNY

§27

1. Strój szkolny składa się z:
 - 1.1. Indywidualnie dobranego stroju uczniowskiego, który spełnia następujące warunki:
 - 1.1.1. Jest czysty, wyprasowany, schludny i estetyczny;
 - 1.1.2. Nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów, nie propaguje treści zabronionych prawem;
 - 1.1.3. Do szkoły nie należy farbować włosów, nakładać makijażu, malować paznokci, nosić biżuterii (zwłaszcza niebezpiecznej – duże, długie kolczyki, naszyjniki, kolczyki w języku lub biżuterii kosztownej) i żadnych elementów stroju łamiących normy społeczne;
 - 1.1.4. Góra i dół stroju szkolnego muszą tworzyć całość zakrywającą ramiona, dekolt, brzuch i biodra.
 - 1.2. Strój galowy obowiązujący na uroczystościach szkolnych składa się z:
 - 1.2.1. Dla chłopców: białej koszuli, ciemnych długich spodni lub garnitur;
 - 1.2.2. Dla dziewcząt: białej bluzki koszulowej zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy;
 - 1.2.3. Odpowiedniego obuwia.
 - 1.3. Strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z bawełnianej bluzeczki i spodenek gimnastycznych lub elementów dresu sportowego oraz obuwia sportowego (innego niż zmienne obuwie szkolne w przypadku wyjścia na dwór).
 - 1.3.1. Kolorystykę stroju sportowego ustalają nauczyciele wychowania fizycznego na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym.
2. Niestosowanie się uczniów do przepisów dotyczących stroju może skutkować rozmową z rodzicami (prawnymi opiekunami), a następnie karami statutowymi.

PROPOZYCJE ZMIAN I ROZSTRZYGANIE SPORÓW

§28

1. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele.
 - 1.1. Nie mogą być one sprzeczne z niniejszym Statutem.

- 1.2. Proponowane zmiany muszą być zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną.
2. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie i nauczyciele.
3. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.
- 3.1. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI

§29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.
3. Zadania zespołów mogą dotyczyć:
 - 3.1. Korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3.2. Opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3.3. Opiniowania przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 3.4. Rozwiązywania problemów wychowawczych.
4. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§30

1. Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 2.1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
 - 2.2. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 2.3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2.4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;

- 2.5. Wyrażania i przekazywania dyrekcji oraz organom prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny na temat pracy szkoły.

ZADANIA NAUCZYCIELA

§31

1. Realizuje program kształcenia, wychowania, opieki w powierzonych klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w podstawach programowych, planach nauczania, w szkolnym zestawie nauczania jak również w programie wychowawczym szkoły;
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
3. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów;
4. Obiektywnie i sprawiedliwie ocenia wszystkich uczniów;
5. Przygotowuje na początek każdego roku szkolnego wymagania edukacyjne, w których określa w sposób syntetyczny, prosty i zrozumiały zasady kompetencji, jakie uczniowie w toku nauczania winni osiągnąć.
 - 5.1. Wymagania edukacyjne z danego przedmiotu są dostępne na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.
6. Informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
7. Bierze udział w formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez organy nadzorujące szkołę;
8. Prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną klasy, kół zainteresowań i innych przydzielonych czynności;
9. Współdziała z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w celu uzyskania pomocy dla swoich wychowanków;
10. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
11. Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§32

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1.1. Złożyć u Dyrektora Szkoły pełną dokumentację (program, plan wynikowy, rozkłady materiału, plan wychowawczy itp.);
 - 1.2. Rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

- 1.3. Indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 1.4. Wpajać uczniom zamiłowanie i szacunek do pracy, poczucie odpowiedzialności i dyscypliny społecznej;
- 1.5. Właściwie przekazywać wiedzę oraz dbać o wszechstronny rozwój ich zdolności;
- 1.6. Rozbudzać zainteresowania i samodzielność myślenia;
- 1.7. Realizować prawidłowo programy nauczania i wychowania, osiągać jak najlepsze wyniki w pracy, doskonalić metody nauczania i wychowania;
- 1.8. Dbać o bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- 1.9. Kształtować aktywny stosunek uczniów do kultury i sztuki;
- 1.10. Przestrzegać dyscypliny pracy oraz zarządzeń i wytycznych organu prowadzącego szkołę oraz organów administracyjnych szkoły;
- 1.11. Umacniać zasady współżycia z gronem pedagogicznym i pracownikami szkoły, unikać wszystkiego co mogłoby szkodzić dobrej atmosferze szkoły.

UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

§33

1. Nauczyciel decyduje w sprawie doboru bez zmian metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
2. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
3. Decyduje o treści prowadzonych przez siebie kół zainteresowań, zajęć dodatkowych oraz innych zajęć w szkole;
4. Decyduje i ma prawo wspólnie z członkami Rady Pedagogicznej opiniować i wystawiać oceny z zachowania;
5. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów;
6. Ma prawo do uzyskiwania pomocy merytorycznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

§34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz powierzonych mu uczniów;
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 2.1. Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
 - 2.2. Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2.3. Zgłaszania do konserwatora lub Dyrektora Szkoły wszelkich nieprawidłowości i niebezpieczeństw zagrażających uczniom;

- 2.4. Aktywnego pełnienia dyżurów podczas przerw, sprowadzania uczniów do szatni po ich ostatnich zajęciach;
- 2.5. Dbania o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
- 2.6. Wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 2.7. Bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
- 2.8. Udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 2.9. Opieki nad dziennikiem lekcyjnym oraz właściwego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
- 2.10. Prowadzenia podczas zastępstw lekcji z przedmiotu, który jest w planie lub z własnego przedmiotu, a w szczególnych przypadkach z innych zajęć edukacyjnych;
- 2.11. Uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami na zebraniach;
- 2.12. Doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.

ZADANIA WYCHOWAWCY

§35

1. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 2.1. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2.2. Inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 2.3. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. W celu realizacji swoich zadań wychowawca:
 - 3.1. Otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 3.2. Planuje i organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - 3.3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 3.4. Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, włączenia rodziców w sprawy klasy i szkoły oraz współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych;
 - 3.5. Współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem

- MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalistycznej;
- 3.6. Organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), informując ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 3.7. Kontaktuje się z rodzicami dziecka telefonicznie, listownie;
 - 3.8. Na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i końcowo roczną pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy;
- 4.1. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację w postaci tzw. „teczki wychowawcy klasy” na którą składa się;
 - 4.1.1. Lista uczniów klasy – dane osobowe, telefony kontaktowe
 - 4.1.2. Kalendarz roku szkolnego
 - 4.1.3. Wyciąg ze Statutu, a zwłaszcza Zasady oceniania
 - 4.1.4. Lista z podpisami rodziców:
 - 4.1.4.1 zapoznanie ze Statutem Szkoły
 - 4.1.4.2 Zasadami Oceniania
 - 4.1.4.3 Programem wychowawczo- profilaktycznym
 - 4.1.5. Program wychowawczy klasy, w tym rozkład tematów „zajęć z wychowawcą”
 - 4.1.6. Dokumenty dot. uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
 - 4.1.6.1 Wykaz dostosowań wymagań edukacyjnych dla ucznia na poszczególnych przedmiotach.
 - 4.1.6.2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia. (w formie tabeli).
 4. 1. 7. Deklaracje rodziców/opiekunów o nieuczęszczaniu ich dzieci na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
 4. 1. 8. Potwierdzenia rodziców dot. udzielenia informacji o sposobie realizacji zajęć z tego przedmiotu.
 4. 1. 9. Deklaracje rodziców/opiekunów dotyczące przechowywania i przetwarzania danych osobowych, udostępniania wizerunku
 4. 1. 10. Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka w wycieczkach i wyjściach organizowanych przez szkołę
 4. 1. 11. Deklaracja dot. uczęszczania dziecka na religię/etykę
 4. 1. 12. Zgoda rodziców/opiekunów na udział dziecka w indywidualnych lub grupowych zajęciach z pedagogiem i psychologiem
 4. 1. 13. Postanowienia sądów
 4. 1. 14. Spis zajęć pozalekcyjnych i listy uczniów w nich uczestniczących
 4. 1. 15. Notatki służbowe nt. niepokojących wydarzeń klasie, w szkole, na wycieczce
 4. 1. 16. Obserwacje zachowań uczniów w szkole
4. 2. Teczka wychowawcy klasy zakładana jest od roku szkolnego w którym uczeń rozpoczyna naukę w pierwszej klasie szkoły podstawowej, a następnie przekazywana jest kolejnym wychowawcom

- 4.3. Sposób przechowywania dokumentacji zawartej w teczce wychowawcy określa Dyrektor Szkoły
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji;
 6. Organizacja pracy nauczycieli podczas trwania rekolekcji jest ustalana corocznie przez Dyрекcję oraz Radę Pedagogiczną zgodnie z potrzebami.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§36

1. Szkoła w swej działalności przestrzega bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 6 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 2.1. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych (bloków przedmiotowych), określonych planem nauczania i programem dla danej klasy.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora do 15 maja każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.
 - 4.1. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. W arkuszu zawarte są następujące informacje:
 - 5.1. Liczba pracowników szkoły;
 - 5.2. Ogólna liczba godzin bloków przedmiotowych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5.3. Liczba godzin nadobowiązkowych;
 - 5.4. Liczba godzin przeznaczonych na inne zajęcia.
6. Zasady tworzenia oddziałów w szkole określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.
 - 6.1. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

7. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.
8. W szkole prowadzi się oddział przedszkolny, gdzie realizowany jest program wychowania przedszkolnego.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

§37

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym i nauczania zintegrowanego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami nie są krótsze niż 10 minut
 - 2.1. W przypadku prowadzenia zajęć w innym systemie niż klasowo – lekcyjny nauczyciel prowadzący, sam decyduje o czasie trwania poszczególnych zajęć oraz o przerwie pomiędzy nimi, z zastrzeżeniem, iż czas nieprzerwanej nauki nie może być dłuższy niż 60 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
4. Jeżeli Dyrektor Szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów (np. fałszywy alarm) uczniowie będą zobowiązani odpracować stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym w terminie ustalonym przez Dyrektora.
5. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły może skrócić zajęcia dydaktyczne informując o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.
7. Zajęcia dodatkowe organizuje się w ramach posiadanych przez środków finansowych.
8. Szkoła realizuje 4 godziny tygodniowo zajęć z wychowania fizycznego.
9. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnych nie może przekroczyć 12 osób.
10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

PRZEPŁYW INFORMACJI

§38

1. Przepływ informacji odbywa się w szkole drogą zapisów w :
 - 1.1. Książce protokołów Rady Pedagogicznej;
 - 1.2. Książce zarządzeń Dyrektora Szkoły;
 - 1.3. Książce zastępstw dydaktyczno – wychowawczych;
 - 1.4. Teczce planów pracy, hospitacji, uroczystości i imprez szkolnych.
 - 1.5. Drogą e-mailową

PEDAGOG SZKOLNY

§39

1. W placówce może być zatrudniony pedagog, który:
 - 1.1. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klasy;
 - 1.2. Organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych;
 - 1.3. Wnioskuje do Dyrektora Szkoły o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
 - 1.4. Kontroluje realizację obowiązku szkolnego;
 - 1.5. W uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły występować z wnioskami do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz reprezentowaniu szkoły przed tym Sądem, a także współpracy z Kuratorem Sądowym.
2. Pedagog szkolny w szczególności:
 - 2.1. Organizuje różne formy terapii dla uczniów;
 - 2.2. Prowadzi z dziećmi zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych, niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi, w tym:
 - 2.2.1. Komunikowania się;
 - 2.2.2. Podejmowania decyzji;
 - 2.2.3. Asertywności;
 - 2.2.4. Negocjacji;
 - 2.2.5. Otwartości na siebie i innych;
 - 2.3. Współpracuje z:
 - 2.3.1. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 2.3.2. Sądem – wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 2.3.3. Środowiskiem domowym ucznia;
 - 2.3.4. Psychologiem;
 - 2.3.5. Wychowawcą i innymi nauczycielami;
 - 2.3.6. Innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i rodzinie
 - 2.4. Praca w środowisku rodzinnym ucznia:
 - 2.4.1. Udzielanie rodzinom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
 - 2.4.2. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2.5. Praca wychowawcza:
 - 2.5.1. Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej;
 - 2.5.2. Rozpoznanie sposobu spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej opieki;

- 2.5.3. Stwarzanie w/w uczniom możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych, sportowych, turystycznych oraz innych form zajęć;
- 2.5.4. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 2.6. Praca w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
 - 2.6.1. Poradnictwo indywidualne dla uczniów;
 - 2.6.2. Udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - 2.6.3. Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych;
 - 2.6.4. Kierowanie uczniów na badania do poradni Psychologiczno – Pedagogicznej za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§40

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia pracy nauczycieli i popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 2.1. Gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2.2. Korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 2.3. Korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni;
 - 2.4. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze tj.:
 - 3.1. Książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literatura popularnonaukowa, beletrystyka, podręczniki, programy nauczania dla nauczycieli;
 - 3.2. Czasopisma dla nauczycieli i uczniów wg potrzeb;
 - 3.3. Programy komputerowe zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 3.4. Płyty CD;
 - 3.5. Przepisy oświatowe i inne;
 - 3.6. Inne pomoce dydaktyczne (media), np. plansze, gry dydaktyczne, modele, mapy, plakaty, itd.
4. W bibliotece stosuje się następujące rozmieszczenie zbiorów:
 - 4.1. Księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
 - 4.2. Księgozbiór podręczny w czytelni.
5. Księgozbiór ustawia się w układzie działowo – alfabetycznym:
 - 5.1. Lektury do języka polskiego wg klas lub w układzie alfabetycznym;
 - 5.2. Księgozbiór podręczny, literatura popularnonaukowa, naukowa, literatura piękna, księgozbiór dla nauczycieli – wg systemu UKD;

- 5.3. Beletrystyka dla dzieci i młodzieży w szkole podstawowej wg działów oznaczonych symbolami literowymi;
- 5.4. Roczniki czasopism wg alfabetycznej kolejności tytułów;
- 5.5. Zbiory audiowizualne układa się wg poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym lub rzeczowym.
6. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcje:
 - 6.1. Kształcąco – wychowawczą poprzez:
 - 6.1.1. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - 6.1.2. Wdrażanie do poszanowania książki;
 - 6.1.3. Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6.1.4. Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 6.2. Opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
 - 6.2.1. Współdziałanie z nauczycielami;
 - 6.2.2. Wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych;
 - 6.2.3. Otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6.3. Kulturalna poprzez:
 - 6.3.1. Uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego w szkole;
7. Czas pracy biblioteki:
 - 7.1. Biblioteka jest czynna w dni zajęć, w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po zakończeniu lekcji od 8.00 do 15.00;
 - 7.2. Czas udostępniania powinien wynosić minimum 2/3 czasu pracy bibliotekarza.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. W miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
10. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
 - 10.1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 10.1.1. Uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły;
 - 10.2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 10.3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
 - 10.4. Jednocześnie można wypożyczyć 2 książki na 2 tygodnie.
 - 10.2.1. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może także prolongować termin zwrotu.
 - 10.5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić dwukrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki (innego dokumentu);
 - 10.6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego, w innym wypadku Dyrektor ma prawo wstrzymać odebranie przez ucznia świadectwa szkolnego do momentu zwrotu książki;
 - 10.7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

ŚWIETLICA SZKOLNA, ZADANIA KIEROWNIKA ŚWIETLICY

§41

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas 0 – VIII.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie *Karty zapisu dziecka do świetlicy* składanej przez ich rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Czas pracy świetlicy obejmuje godziny od 6.30 do 16.00.
5. Zasady przebywania dziecka w świetlicy szkolnej określa *Regulamin Świetlicy*.
6. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej.
 - 6.1. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.
8. Pracownikami świetlicy są kierownik i wychowawcy.
9. Kierownik świetlicy odpowiada za:
 - 9.1. Całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy,
 - 9.2. Wyposażenie świetlicy,
 - 9.3. Opracowanie planu rocznego świetlicy,
 - 9.4. Opracowanie godzin pracy wychowawców,
 - 9.5. Zorganizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców,
 - 9.6. Opracowanie planu tematyki hospitacji,
 - 9.7. Nadzorowanie i hospitowanie zajęć świetlicowych,
 - 9.8. Współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
 - 9.9. Współpracę z pedagogiem szkolnym,
 - 9.10. Współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 9.11. Uzgardnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
10. Kierownikowi podlegają bezpośrednio nauczyciele świetlicy.
11. Dokumentację świetlicy stanowi:
 - 11.1. Roczny plan pracy;
 - 11.2. Dzienniki zajęć;
 - 11.3. Regulamin świetlicy;
 - 11.4. Ramowy rozkład dnia.
12. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy, który:
 - 12.1. Nadzoruje blok żywienia i jest odpowiedzialny za:
 - 12.1.1. Właściwą organizację, planowanie i koordynowanie prac wszystkich pracowników tego bloku zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia;
 - 12.1.2. Przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych;
 - 12.1.3. Estetyczny wygląd stołówki;
 - 12.1.4. Prowadzenie na bieżąco miesięcznych wykazów żywienia dzieci;

- 12.1.5. Naliczanie prawidłowej kaloryczności posiłków;
 - 12.1.6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, p.poż., sanitarno–higienicznych;
 - 12.1.7. Zabezpieczenie wyposażenia kuchni i stołówki przed kradzieżą, zniszczeniem.
13. Organizacja dożywiania w szkole:
- 13.1. Szkoła w celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów prowadzi stołówkę.
 - 13.2. Każdy uczeń może skorzystać z posiłków przygotowanych na stołówce.
 - 13.3. Rekrutację uczniów korzystających z posiłków prowadzi kierownik świetlicy szkolnej.
 - 13.4. Uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) nie są w stanie pokryć kosztów posiłków mogą starać się o dofinansowanie ich z funduszu Pomocy Społecznej, (porad i informacji w tym zakresie udziela kierownik świetlicy i pedagog szkolny).
 - 13.5. Cena jednostkowa posiłku dla uczniów, przygotowanego przez stołówkę szkoły ustalana jest przez Dyrektora Szkoły i jest równa kosztowi wsadu do kotła składników potrzebnych do przygotowania posiłku.
14. Pracownicy obsługi:
- 14.1. W szkole zatrudnia się następujących pracowników administracji i obsługi:
 - 14.1.1. Sekretarz szkoły;
 - 14.1.2. Woźna;
 - 14.1.3. Sprzątaczkę;
 - 14.1.4. Konserwator;
 - 14.1.5. Pracownicy kuchni (szef kuchni, pomoce szefa kuchni);
 - 14.1.6. Intendent.
 - 14.2. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi ustalają odrębne dokumenty.

ROZDZIAŁ VIII

WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 42

1. Postanowienia ogólne

Wolontariat – to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinne, przyjacielskie i koleżeńskie. Wolontariusz – to osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym. Szkolny Wolontariat - to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych. Szkolny Wolontariat działa w Szkole Podstawowej nr 1 w Miechowie pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego koordynatora spośród nauczycieli Szkoły. Koordynator, wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.

2. Cele i sposoby działania:

- 2.1. Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
- 2.2. Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności.
- 2.3. Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.
- 2.4. Promocja idei wolontariatu.
- 2.5. Współpraca z organizacjami zewnętrznymi (np. społecznymi, pozarządowymi).

3. Obszary działania:

- 3.1. Na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły: - Samorząd Uczniowski, - organizowanie pomocy koleżeńskiej, - pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących Szkołę itp.
- 3.2. Poza terenem Szkoły: - akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

4. Prawa i obowiązki wolontariuszy:

- 4.1. Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Miechowie poprzez zgłoszenie się do szkolnego koordynatora wolontariatu.
- 4.2. Członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości.
- 4.3. Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
- 4.4. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
- 4.5. Każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej koordynatora.
- 4.6. Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
- 4.7. Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na działanie w Wolontariacie .
- 4.8. Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu oraz spotkaniach.
- 4.9. Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
- 4.10. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
- 4.11. Wolontariusze w Szkole i poza Szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki.
- 4.12. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.
- 4.13. Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.

5. Struktura Szkolnego Wolontariatu:
 - 5.1. Na czele Wolontariatu stoi jego koordynator.
 - 5.2. Wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z koordynatorem.
 - 5.3. Wszelkie działania Wolontariatu Szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
6. Zadania koordynatora i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu:
 - 6.1. Planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy.
 - 6.2. Nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia.
 - 6.3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
 - 6.4. Reprezentowanie wolontariuszy
 - 6.5. Opieka nad wolontariuszami podczas działań wolontariackich.
 - 6.6. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
7. Sposoby ewaluacji:
 - 7.1. sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu (koordynator), - zdjęcia, filmy z imprez, - podziękowania od osób i instytucji.
8. Postanowienia końcowe:
 - 8.1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu.
 - 8.2. O wszelkich zmianach w regulaminie wolontariusze zostaną powiadomieni.

ROZDZIAŁ IX

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§43

1. Dla dzieci 6 letnich Szkoła prowadzi oddział przedszkolny, który realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego wynikające z przepisów prawa w zakresie:
 - 2.1. Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 2.1.1. Dokładne poznawanie przez każdego nauczyciela rozwoju psycho – fizycznego dzieci na podstawie własnych obserwacji, wywiadów z rodzicami i w oparciu o literaturę psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2.1.2. Dokładne poznanie środowiska domowego dzieci wymagających indywidualnej pracy w celu właściwego ukierunkowania ich rozwoju;
 - 2.1.3. Nawiązanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną celem potwierdzenia zaobserwowanych u dzieci trudności i zmian rozwojowych oraz uzyskania odpowiedniego instruktażu do indywidualnej pracy z dziećmi;
 - 2.1.4. Systematyczne prowadzenie indywidualnej pracy z dziećmi w grupie stymulacyjno – wyrównawczych;
 - 2.1.5. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna udzielana jest na wniosek nauczyciela, rodziców (opiekunów prawnych).
 - 2.2. Umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 2.2.1. Rozwijanie poczucia przynależności narodowej oraz poszanowania odrębności narodowych, etnicznych i językowych każdego człowieka;
- 2.2.2. podtrzymywanie tradycji kulturowych i obyczajów panujących w naszym regionie, zapoznanie z tradycjami i obrzędami innych regionów;
- 2.2.3. organizowanie nauki religii wg odrębnych przepisów (za zgoda rodziców);
- 2.3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 2.3.1. Organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji wychowawczych;
 - 2.3.2. Dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych, twórczych metod i form pracy z dziećmi;
 - 2.3.3. Współdziałanie z rodziną – informowanie o postępach , zainteresowaniach wychowanka jak i niedociągnięciach w nauce;
 - 2.3.4. Rozwijanie zaobserwowanych uzdolnień wychowanków poprzez współpracę z lokalnymi instytucjami;
- 2.4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo, stwarza możliwości wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem przepisów BHP.
- 3. Dyrektor szkoły zapewnia dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenia bhp. Oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów:
 - 3.1. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do możliwości dzieci;
 - 3.2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo osób dorosłych.
 - 3.2.1. Na każde 25 dzieci przypada 1 opiekun;
 - 3.2.2. O wyjściu informuje się Dyrektora szkoły.
- 4. Dziecko w wieku 6 lat winno odbyć roczne przygotowanie w oddziale przedszkolnym.
- 5. Obowiązek przedszkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
 - 5.1. Wyjątek stanowią dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 5.2. Są one objęte obowiązkiem powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
 - 5.3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż rok.
- 6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 7. Obowiązek, o którym jest mowa w pkt. 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 8. W przypadku dziecka, o którym jest mowa w pkt.5.3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

9. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziale przedszkolnym na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
10. Dzienny czas pracy oddziału zerowego, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 - 12.1. Czas ich trwania, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci w wieku 6 lat i wynosić około 30 minut.
13. W oddziale zerowym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale zerowym określają odrębne przepisy.
15. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły.
 - 15.1. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący.
16. W arkuszu organizacji oddziału przedszkolnego określa się w szczególności:
 - 16.1. Czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 16.2. Liczbę pracowników oddziału przedszkolnego;
 - 16.3. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oddział przedszkolny;
17. Organizację pracy oddziału zerowego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
18. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi, o którym jest mowa w pkt. 5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
19. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w pkt. 5, należy do zadań Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
20. Dyrektor szkoły jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnieniu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w pkt. 5, w tym oddziale przedszkolnym oraz o zmianach w tym zakresie.
21. Liczba dzieci w oddziale zerowym nie może przekraczać 25 uczniów.

ROZDZIAŁ X

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§44

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom uczęszczającym do Szkoły, dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych, ich Rodzicom, oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1.1. z niepełnosprawności;
 - 1.2. z niedostosowania społecznego;
 - 1.3. z zagrożenia nied społecznym;
 - 1.4. ze szczególnych uzdolnień;
 - 1.5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 1.6. z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 1.7. z choroby przewlekłej;
 - 1.8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 1.9. z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 1.10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 1.11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności, pedagog, logopeda, psycholog, socjoterapeuta zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 5.1. ucznia;
 - 5.2. rodziców ucznia;
 - 5.3. dyrektora szkoły
 - 5.4. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 6) pracownika socjalnego
- 7) asystenta rodziny
- 8) kuratora sądowego
6. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniom w formie:
 - 6.1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 6.2. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 6.3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;4) porad i konsultacji.

7. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Szkole oraz prowadzi dokumentację z podjętych działań.
8. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem:
 - 8.1. ustalają zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 8.2. określają formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
13. Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
14. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca pisemnie (w zeszycie kontaktu) informuje rodziców ucznia.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym - IPET, opracowanym przez zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
16. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć w formie wielospecjalistycznej oceny.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

§45

1. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki pobytu uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W uzasadnionych przypadkach można zwolnić ucznia z zajęć po telefonicznej rozmowie z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego z zajęć szkolnych przejmują rodzice/opiekunowie ucznia.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
8. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
9. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
10. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
11. Należy każdorazowo uzyskiwać zgodę Dyrektora na wejście osób nieuprawnionych na teren szkoły.
12. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów. Szczegółowe zasady dotyczące pobytu i zachowania dziecka w szkole zostały określone w „PROCEDURACH ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE”

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§46

1. Szkoła prowadzi dokumentację oraz używa pieczęci urzędowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

§47

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

2. W szkole mogą działać organizacje młodzieżowe, których działalność nie będzie sprzeczna ze Statutem Szkoły.

§48

1. Dyrektor może wyróżnić osoby szczególnie zasłużone dla szkoły dyplomem „Przyjaciel Szkoły”.
2. Wnioskować o przyznanie wyróżnienia mogą nauczyciele, uczniowie oraz rodzice.
3. Dyplom wręczany jest podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego lub przy innych okolicznościach, a ten fakt odnotowuje się w Kronice Szkolnej.

§49

1. Niniejszy Statut jest dostępny w bibliotece, u Dyrektora Szkoły, w pokoju nauczycielskim.
2. Statut jest także w posiadaniu wszystkich organów szkoły.

§50

1. Projekt Statutu lub zmian do Statutu opiniuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§51

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

§52

1. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz inne przepisy dotyczące edukacji.

§53

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, hymn oraz ceremoniał szkolny.

§54

1. Treści zawarte w niniejszym Statucie mogą być aktualizowane, stosownie do potrzeb sytuacji szkoły.
2. Wszelkie zmiany wymagają formy postępowania przyjętej przy jego uchwalaniu.

§55

1. Traci moc Statut szkoły uchwalony w dniu 1 grudnia 2004r.

Zaopiniowano:

Przewodniczący Rady Rodziców:

Przewodniczący Samorządu Szkolnego: