

*STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ*

*IM. JANUSZA KORCZAKA*

*W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W LISEWIE*

LISEWO



## SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA STATUTU: .....	4
ROZDZIAŁ I .....	5
Informacje o szkole. ....	5
ROZDZIAŁ II .....	6
Cele i zadania szkoły .....	6
Egzamin ósmoklasisty.....	7
ROZDZIAŁ III .....	8
Organy szkoły i ich kompetencje .....	8
Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.....	8
Rada Pedagogiczna .....	10
Rada Rodziców .....	11
Samorząd Uczniowski .....	12
Zasady współdziałania organów Szkoły Podstawowej w Lisewie .....	13
Rozwiązywanie sporów MIĘDZY organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie. ....	14
ROZDZIAŁ IV .....	15
Organizacja pracy szkoły .....	15
Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna szkoły.....	16
Świetlica szkolna.....	18
Stołówka szkolna .....	19
Biblioteka i czytelnia.....	19
ROZDZIAŁ V .....	19
Pracownicy szkoły.....	19
Zakres zadań nauczycieli .....	19
Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego .....	21
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	21
Zadania pedagoga szkolnego.....	22
Zadania psychologa szkolnego .....	23
Zadania logopedy .....	24
ROZDZIAŁ VI.....	25
Uczniowie szkoły .....	25
Prawa ucznia.....	25
Obowiązki ucznia.....	26
Nagrody i wyróżnienia.....	27
Kary.....	28
Przeniesienie ucznia .....	29

Wolontariat .....	29
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	30
ROZDZIAŁ VII.....	30
Sztandar i ceremoniał szkoły .....	30
ROZDZIAŁ VIII.....	31
ROZDZIAŁ IX.....	32
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	32
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów klas I-VIII szkoły .....	32
Zasady ogólne oceniania .....	32
Zasady klasyfikowania i promowania uczniów klas IV-VIII .....	34
Ocenianie uczniów pierwszego etapu kształcenia .....	39
Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów klas I-III.....	40
Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów klas IV-VIII .....	40
Ocenianie zachowania.....	41
Kryteria oceny zachowania.....	43
ROZDZIAŁ X.....	48
Postanowienia końcowe.....	48

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, 2018 r. poz. 2245 oraz 2019 r. poz. 1287);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz 2019 r. poz. 730 i 1287);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r poz. 1327 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)
- Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1361)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 poz. 1280)
- Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (DZ.U. 2019 r. poz. 1078);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r. poz. 1658 i 2019 r. poz. 1627);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 r. poz. 325)
- oraz inne akty prawne wynikające z prawa oświatowego.

## ROZDZIAŁ I

### INFORMACJE O SZKOLE.

#### § 1

1. Nazwa szkoły:

Zespół Szkolno - Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Lisewie.

2. Ustalona nazwa szkoły używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

3. W dalszym ciągu statutu używa się nazwy „szkoła” lub „Szkoła Podstawowa”.

4. Siedziba szkoły

a) ul. Toruńska 16, 86-230 Lisewo

b) ul. Toruńska 17, 86-230 Lisewo

5. Szkoła podstawowa jest szkołą publiczną.

6. Organem prowadzącym jest Gmina Lisewo.

7. Szkoła działa na podstawie statutu szkoły, przepisów Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku.

8. Uczniami szkoły są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły tj. w miejscowościach: Lisewo, Malankowo, Chrusty, Mgoszcz, Pniewite, Krajęcín, Piątkowo, Drzonowo, Lipienek, Strucfoń oraz innych za zgodą dyrektora szkoły w obwodzie, której zamieszkuje dziecko.

9. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej w Lisewie:

a) Kandydata, przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

b) O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.

c) Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w punkcie b, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

d) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.

e) Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Lisewie przyjmuje się do klasy pierwszej z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.

f) Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej w Lisewie mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

g) Rodzice kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły odpowiadają za przywóz i odbiór kandydata ze szkoły.

#### § 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Lisewo.

2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I - III,

II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII,

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła jest powołana do pełnienia funkcji dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Szkoła realizuje co najmniej ustalone podstawy programowe.
5. Szkoła może organizować naukę wykraczającą poza ramowe plany nauczania w sposób uzgodniony z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę oraz rodzicami uczniów.
6. W ramach kształcenia ogólnego umożliwia uczniom przyswojenie zasobu wiedzy i umiejętności potrzebnych do funkcjonowania w społeczeństwie.
7. Szkoła ocenia zgodnie z „Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania”.
8. Zapewnia wolność wyznaniową i światopoglądową. Dla uczniów poszczególnych wyznań organizuje naukę religii i etyki.
9. Dla uczniów nieuczestniczących w żadnych z wymienionych zajęć szkoła organizuje inne zajęcia opiekuńcze.
10. Uczy takiego postępowania, które odpowiada naturze i godności ludzkiej, wzbogacając wewnętrznie ucznia i inne osoby należące do społeczności szkolnej.
11. Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i psychologiczną, pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
12. Szkoła zapewnia uczniom warunki bezpiecznego pobytu poprzez:
  - a) prawidłowo opracowany tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy,
  - b) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych,
  - c) pełną opiekę w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole,
  - d) wspólnie z organami służby zdrowia zapewnia opiekę zdrowotną na poziomie określonym w odrębnych przepisach,
  - e) w przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel prowadzący zajęcia powinien niezwłocznie udzielić pierwszej pomocy i powiadomić dyrektora lub wicedyrektora, którzy w razie potrzeby mają obowiązek wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić o wypadku rodziców ucznia.
13. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele zgodnie z regulaminem dyżurów nauczycielskich i harmonogramem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny.
14. Uczniów szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw i w czasie lekcji w godzinach, w których zgodnie z tygodniowym planem zajęć powinni przebywać na terenie szkoły.
15. Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć wyłącznie na prośbę rodziców - osobistą, pisemną lub telefoniczną.
16. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań w miarę możliwości bazowych i kadrowych.

17. Umożliwia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami trwale lub czasowo kontynuować naukę, organizując nauczanie indywidualne lub kształcenie na poziomie szkoły podstawowej specjalnej.
18. Dla uczniów mających trudności dydaktyczne szkoła organizuje zajęcia, których celem jest wyrównanie braków w nauce.
19. Umożliwia każdemu uczniowi spełniającemu odpowiednie warunki określone w odrębnych przepisach, kontynuację nauki w ramach indywidualnego toku nauczania.
20. Umożliwia spełnianie obowiązku szkolnego każdemu dziecku zamieszkałemu w obwodzie szkolnym.
21. Umożliwia wszystkim uczniom uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
22. W przypadku uczęszczania do szkoły uczniów z zaburzeniami w rozwoju narządu ruchu szkoła organizuje działalność oddziału, do którego uczęszcza uczeń, tak, aby zminimalizować problemy, jakie może dla niego stwarzać standardowa organizacja pracy.
23. Dla uczniów z zaburzeniami w rozwoju fizycznym szkoła może organizować zajęcia odpowiednie do zaburzeń zgodnie z możliwościami kadrowymi i bazowymi.
24. Wspólnie z organami służby zdrowia zapewnia opiekę zdrowotną na poziomie określonym w odrębnych przepisach.
25. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej szkoła organizuje pomoc materialną lub finansową z własnych środków lub korzystając pomocy innych instytucji lub organizacji do tego powołanych.
26. Dla uczniów będących obywatelami Ukrainy organizuje się dodatkowe zajęcia z języka polskiego. Są one prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

#### **§ 4**

### **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - a) język polski;
  - b) matematykę;
  - c) język obcy nowożytny
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty pisemną deklarację:
  - a) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
  - b) wskazującą przedmiot do wyboru.

4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- a) w terminie głównym - w maju;
- b) w terminie dodatkowym – w czerwcu.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 5

1. Organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie są:

- a) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

2. W pracach związanych z kierowaniem szkołą dyrektor współdziała z wicedyrektorem zespołu.

#### § 6

### DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

1. Szkołą kieruje osoba, której powierzono stanowisko dyrektora.

2. Stanowisko dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący.

3. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu na zasadzie odrębnych przepisów.

4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

6. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa niezwłocznie zawiadamiając organ prowadzący szkołę;
  - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów.
  8. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów.
  9. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, którzy skończyli 18 lat i nie stosują się do zapisów kontraktu obowiązującego w szkole na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  10. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
    - b) przyznawania nagród i kar pracownikom,
    - c) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  11. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  12. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym.
  13. Dyrektor szkoły opracowuje i przekazuje arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lisewie w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
  14. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  15. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  16. 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.
  17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Dyrektor szkoły powiadamia w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
19. Dyrektor przynajmniej raz na pół roku składa Radzie Rodziców sprawozdanie z działalności pracy szkoły oraz 1 raz w roku - po zakończeniu zajęć dydaktycznych Radzie Gminy.
20. W przypadku utworzenia stanowiska wicedyrektora przedstawia kandydata do zaopiniowania organowi prowadzącemu szkołę, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz powołuje kandydata na to stanowisko.
21. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego,
22. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia stacjonarne w razie wystąpienia:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

## § 7

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin wewnętrzny, w obrębie swoich kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Radę Pedagogiczną tworzą: dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie.
4. Rada Pedagogiczna współpracuje z dyrektorem szkoły, Radą Rodziców, rodzicami uczniów i Samorządem Uczniowskim.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie jest dyrektor szkoły.
  - a) Przewodniczący Rady Pedagogicznej organizuje, przygotowuje zebrania i prowadzi spotkania Rady. Przewodniczący odpowiedzialny jest za powiadomienie członków Rady o terminie i tematyce zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
  - b) Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady może zaprosić do udziału w jej zebraniach osoby spoza Rady, które mają głos doradczy.
6. Rada Pedagogiczna pracuje na zebraniach plenarnych lub na zebraniach w zespołach.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są: z inicjatywy przewodniczącego; na wniosek 1/3 liczby członków Rady; z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek organu prowadzącego.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej zwoływane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z wynikami klasyfikacji, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.
9. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 swych członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach mogących naruszać dobro osobiste nauczycieli, uczniów, ich rodziców, a także innych pracowników szkoły.

12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- g) przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany.

13. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy wydanie opinii w sprawie:

- a) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- b) projektu planu finansowego szkoły,
- c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych zgodnie z rozporządzeniem.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

15. 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

16. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

17. Dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły.

## § 8

### **RADA RODZICÓW**

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie działa Rada Rodziców oraz rady klasowe rodziców.
2. Rady klasowe rodziców wybierane są przez ogół rodziców uczniów danej klasy na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Spotkania rady klasowej rodziców organizuje przewodniczący rady klasowej.
4. Rada Rodziców wybierana jest przez rady klasowe ze swojego grona.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności i pracuje według planu opracowanego na dany rok szkolny.
6. Spotkania Rady Rodziców są protokołowane.

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- d) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z rozporządzeniem.

9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

11. Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

12. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego, zasady określają przepisy szczegółowe.

## § 9

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Wybory do Samorządu Uczniowskiego organizuje ustępujący samorząd do 20 czerwca każdego roku szkolnego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd Uczniowski może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd Uczniowski pracuje według planu opracowanego na dany rok szkolny.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. W celu kształtowania postaw obywatelskich, uczniowie klas I – III wybierają Mały Samorząd.
11. Wyboru opiekunów Samorządu i Małego Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje Zarząd.
- a) Zarząd przedstawia dyrektorowi imienną propozycję nauczycieli na opiekunów.
  - b) Dyrektor informuje nauczycieli i powierza im funkcję opiekuna Samorządu i opiekuna Małego Samorządu.
  - c) Opiekun jest doradcą służącym pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu.
  - d) Kadencja opiekuna SU trwa 1 rok.

## **§ 10**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W LISEWIE**

1. Wszystkie organy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie jest dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - b) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - c) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie,
  - d) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie.
3. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszelkie uwagi, wnioski i opinie, formułowane przez organy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem dyrektora i innych organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji wymagają formy pisemnej.
5. Przedstawiciele organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów, jeśli ich regulaminy dopuszczają taką możliwość.

## **ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W LISEWIE.**

1. Sytuacje sporne pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie.
2. Sytuacje sporne między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie.
3. Sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie, a także między nauczycielami (wychowawcą) a rodzicami uczniów, rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego, nadzorującego lub sądu.
4. Kwestie sporne między:
  - a) uczniami lub rodzicami a dyrektorem szkoły, rozwiązuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - b) nauczycielami i pracownikami a dyrektorem szkoły, rozwiązuje organ prowadzący Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lisewie z możliwością odwołania się stron do sądu.
5. Rozwiązywanie sporów wymaga stworzenia warunków sprzyjających swobodnej wypowiedzi stron, bez obecności osób trzecich.
6. Osoba lub organ rozstrzygający konflikt winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:
  - a) racje obu stron (ewentualnie informacje świadków konfliktu),
  - b) przyczyny konfliktu,
  - c) stopień zaangażowania stron konfliktu,
  - d) przepisy prawne dotyczące meritum sprawy.
7. Osoba (instancja) rozstrzygająca konflikt ma prawo do zasięgnięcia opinii znawców przedmiotu (np. psychologa, pedagoga – gdzie stroną jest uczeń; radcy prawnego), instancji wyższej, organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie.
8. Decyzje w sprawach rozstrzygnięcia konfliktu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 7 dni.
9. W przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie do innej instancji, konieczność zbadania sprawy lub zebrania informacji) rozstrzygnięcie konfliktu powinno nastąpić w ciągu miesiąca.
10. Decyzja powinna być umotywowana, obiektywna, sprawiedliwa dla stron i zgodna z przepisami prawa i statutem.
11. Od decyzji organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego, a w przypadku drastycznego naruszenia prawa do sądu.
12. Rozwiązanie konfliktu może nastąpić w drodze:
  - a) polubownego zakończenia sporu przy wzajemnej aprobacie stron konfliktu,
  - b) zaprzestanie pretensji i roszczeń prawnych.
13. Zastosowania kary dyscyplinarno-porządkowej wobec osoby uznanej za winną w konflikcie:
  - a) wobec ucznia karę orzeka organ uprawniony zgodnie ze Statutem,
  - b) wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły karę orzeka dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) wobec dyrektora szkoły karę orzeka organ prowadzący Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lisewie.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 12

1. Podstawę organizacji pracy w danym roku szkolnym stanowią:
  - a) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania,
  - b) program wychowawczy – profilaktyczny,
  - c) plan finansowy,
  - d) program rozwoju szkoły.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w drodze rozporządzenia.
4. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
5. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
6. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych określa minister właściwy do spraw edukacji w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Pierwszy semestr rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia nowego roku szkolnego i trwa do dnia określanego co roku w kalendarzu szkolnym.
8. Drugi semestr rozpoczyna się w pierwszym dniu po zakończeniu pierwszego semestru nauki, i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych przed feriami letnimi – wakacjami.
9. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w roku zgodnie ustalonym kalendarzem szkolnym.
10. Dyrektor szkoły lub placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowo do 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły lub placówki, w porozumieniu z organem prowadzącym, może ustalić inny dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, poza dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
12. W wyniku zawieszenia zajęć stacjonarnych przez dyrektora zespołu wprowadza się obowiązek przejścia na kształcenie na odległość w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie kształcenia na odległość następuje nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
13. Kształcenie na odległość odbywa się na platformie do komunikacji.
14. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi, czy też wskazanymi przez nauczyciela

i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

15. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

16. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

17. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględni zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

18. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dzienniki elektroniczne;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

## § 13

### **ODDZIAŁ JAKO PODSTAWOWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SZKOŁY**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego.

2. Oddziały tworzone są w wyniku podziału wszystkich uczniów należących do obwodu.

3. Przy dokonywaniu podziału uczniów do klas I zgodnie z procedurą rekrutacji udział biorą:

- a) dyrektor lub wicedyrektor zespołu szkół,
- b) pedagog szkolny,
- c) przedstawiciel rodziców,
- d) wychowawcy klas pierwszych.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona

nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział taki może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. W szkole podstawowej może istnieć oddział integracyjny.

a) Liczebność oddziału ustala dyrektor z organem prowadzącym biorąc pod uwagę obowiązujące tym zakresie regulacje prawne.

b) Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

c) W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną powyżej liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.

d) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów, w tym niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być niższa od liczby określonej powyżej.

6. Do oddziału integracyjnego może być przyjęty tylko jeden uczeń z zaburzeniami zachowania lub z autyzmem, do 2 uczniów, u których stwierdza się niepełnosprawności sprzężone (w zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej).

## § 14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

b) dodatkowe zajęcia edukacyjne

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

d) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształcenia ich aktywności i kreatywności,

f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego

g) zajęcia korekcyjno-wyrównawcze dla uczniów z zaburzeniami w rozwoju,

h) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się możliwość stosowania innego niż klasowo - lekcyjny system nauczania - szczególnie w klasach I etapu kształcenia, podstaw informatyki, nauki języka obcego.

3. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut.

4. Godzina pracy w bibliotece szkolnej trwa 60 minut.

5. Jeżeli oddział liczy więcej niż 24 osoby zajęcia z podstaw informatyki, nauki języka obcego nowożytnego są prowadzone w grupach.

6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII odbywają się w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się łączenie grup między oddziałami.

7. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia nie tylko z całości zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, ale również z realizacji poszczególnych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach lub o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych ćwiczeniach i zajęciach, wydanej przez lekarza.

8. Uczniów, którzy mają opóźnienie w cyklu kształcenia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, a ukończyli 15 lat mogą być objęci opieką OHP, albo mając ukończone 16 lat mogą kontynuować naukę w szkole dla dorosłych.

9. W przypadku orzeczenia o konieczności nauki przez ucznia w szkole specjalnej uczniowie klas I -VIII kontynuują naukę w szkole podstawowej specjalnej na wniosek rodzica.

## § 15

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Dopuszcza się wprowadzenie innych programów nauczania niż określone w ramowym planie nauczania, jeśli posiadają pozytywną opinię Rady Pedagogicznej i zostały dopuszczone przez dyrektora szkoły.
3. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne różnego typu różnego typu. Zajęcia rewalidacyjne są obowiązkowe dla uczniów.
4. Zajęciami wyrównawczymi dla uczniów są: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne i gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna dla uczniów klas I - III. Liczbę uczniów zakwalifikowanych do tych zajęć określają odrębne przepisy.

## § 16

### **ŚWIETLICA SZKOLNA**

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną. Do świetlicy uczęszczają mogą wszyscy uczniowie szkoły, a w szczególności uczniowie z miejscowości odległych od szkoły oczekujący na rozpoczęcie zajęć lub na odwozy po zakończonych zajęciach.
2. Szczegółową organizację zajęć w świetlicy określają:
  - a) tygodniowy rozkład zajęć - dyrektor zespołu szkół,
  - b) organizacja wewnętrzna - szczegółowy regulamin świetlicy, opracowany przez nauczyciela świetlicy i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub po ich zakończeniu.
4. Liczba uczniów w grupie podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
5. W przypadku przebywania w świetlicy uczniów niepełnosprawnych, na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może przebywać nie więcej niż 5 osób.
6. Nauczyciel opiekun świetlicy prowadzi ewidencję obecności uczniów na zajęciach.

## § 17

### **STOŁÓWKA SZKOLNA**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania co najmniej jednego ciepłego posiłku lub napoju w stołówce szkolnej.
2. Stołówkę szkolną obsługują pracownicy szkoły lub inny podmiot na podstawie przeprowadzonego przetargu i umowie zawartej z dyrektorem szkoły.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce lub napoju ustala dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły może także zwolnić z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki. Za gospodarkę kuchni i stołówki odpowiada intendent oraz kucharka.

## § 18

### **BIBLIOTEKA I CZYTEL尼亚**

1. W szkole działa biblioteka i czytelnia, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
  - a) Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
  - b) Godziny pracy biblioteki i czytelnia umożliwiają korzystanie z niej w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## ROZDZIAŁ V

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

## § 19

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy.
2. Systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizuje je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki.
3. Kształtuje na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie.
4. Oddziałuje wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne.

5. Podkreśla na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne.
6. Wyrabia umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.
7. Gromadzi ciekawe opracowania metodyczne z poszczególnych przedmiotów, wzbogaca warsztat pracy oraz dba o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny.
8. Systematycznie kontroluje miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Przestrzega zapisów statutowych.
10. Uczestniczy w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę.
11. Zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
12. Egzekwuje i przestrzega regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły.
13. Kontroluje obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
14. Pełni dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
15. Dbą o poprawność językową własną i uczniów.
16. Stosuje zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami zawartymi w Zasadach Wewnętrznej Oceniania.
17. Aktywnie uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej szkoły.
18. Wspomaga rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
19. Rzetelnie przygotowuje uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów.
20. Udziela rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu.
21. Opracowuje lub wybiera program nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
22. Przedstawia sprawozdania z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych na zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
23. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
24. Zapoznaje się z ofertą placówek doskonalenia nauczycieli i korzysta z niej.
25. Wszyscy nauczyciele uczący w danym roku szkolnym w jednym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - a) Korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się, co do wymagań programowych oraz organizacji, kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów.
  - b) Porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego.
  - c) Ustalanie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie ich w miarę potrzeb.
26. Pracą tego zespołu kieruje nauczyciel, któremu powierzono opiekę wychowawczą danego oddziału.
27. W klasach I – III zespół tworzą nauczyciele uczący w oddziałach tego samego poziomu.
28. Zestaw programów i podręczników koniecznych do realizacji podstawy programowej podawany jest zgodnie z terminem obowiązującym w aktualnych przepisach.
29. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje o ich zatrudnieniu decyduje dyrektor.
30. Każdy nauczyciel w ramach tzw. zajęć statutowych jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze określonym w ustawie.

31. Szczegółową organizację dostępności nauczycieli przekazuje uczniom i ich rodzicom dyrektor szkoły w pierwszym tygodniu września.

## § 20

### **WICEDYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO**

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Wicedyrektor w szczególności:
  - a) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje zadania zalecane przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej,
  - b) współpracuje z dyrektorem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie przy opracowaniu wszystkich zamierzeń dotyczących budżetu szkoły, podnoszenia efektywności i doskonalenia procesu nauczania,
  - c) składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności wychowawczej szkoły.

## § 21

### **ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Udostępnienie zbiorów bibliotecznych i dostępu do Internetu wszystkim zainteresowanym.
2. Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych zasobów.
3. Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Ewidencja, inwentaryzacja, klasyfikowanie, selekcja, konserwacja zbiorów.
6. Propagowanie czytelnictwa.
7. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
8. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
9. Organizowanie spośród uczniów pomocy w bibliotece.
10. Pedagogizacja uczniów.
11. Rozwijanie kultury czytelniczej.
12. Przygotowywanie sprawozdań i planów pracy.
13. Realizacja programu przysposobienia czytelniczego.
14. Przedstawienie, co najmniej dwa razy w roku sprawozdania z działalności biblioteki.
15. Organizacja imprez o charakterze kulturalno-oświatowym.
16. Współpraca z nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi bibliotekami poprzez organizowanie wszelkiego rodzaju konkursów.

## ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

1. Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w Zespole.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów szkoły.
3. Udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia.
4. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych.
5. Współdziałanie w opracowaniu planu wychowawczego w zakresie profilaktyki wychowawczej.
6. Rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego.
7. Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.
8. Stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
9. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
10. Pedagog szkolny posiada roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska.
11. Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniów jak i ich rodziców lub opiekunów.
12. Współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, lekarzem szkolnym, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych.
13. Współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną innymi organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
14. Składa okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły.
15. Organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin z problemem alkoholowym, zdemoralizowanym, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizuje pomoc uczniom niepełnosprawnym, przewlekłe chore itp.
16. Wnioskuje o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
17. Pedagog prowadzi następującą dokumentację:
  - a) roczny plan pracy będący częścią składową rocznego planu pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
  - b) dziennik pracy, w którym rejestruje wykonane czynności.
  - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno - wyrównawczej, kształcenia trybem specjalnym, absolwentów szkoły, itp.

## ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- a) Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w Zespole popartej przeprowadzonymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
- b) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności wychowawczych.
- c) Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu.
- d) Współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze opiekuńczej i wychowawczej oraz realizacji tego planu.
- e) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
- f) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu, w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli.
- g) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
- h) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
- i) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- j) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- b) Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- c) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- d) Wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku.
- e) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- f) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno- psychologicznej:

- a) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
- b) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla młodzieży z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień.
- c) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
- d) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającymi trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
- e) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.

f) Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.

g) Udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i ścisła współpraca z tymi poradniami.

4. Organizacja pracy psychologa szkolnego.

a) W celu realizacji zadań I-IV psycholog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający:

- z niniejszego zakresu uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,

- wniosków i spostrzeżeń wyływających z nadzoru pedagogicznego szkoły,

- wniosków wynikających z wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły,

- spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawionej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.

## § 24

### ZADANIA LOGOPEDY

1. Prowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.

2. Diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej.

3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.

4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu, pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne.

5. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

7. Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

8. Szczegółowy zakres obowiązków logopedy oraz sposób prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 25

#### PRAWA UCZNIĄ

1. Właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo.
2. Ochrona i poszanowanie jego godności przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
4. Swoboda wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności te dotyczące życia szkoły, a także światopoglądowe i religijne, jeśli nie narusza to dobra innych ludzi.
5. Rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów.
6. Uzyskiwanie od nauczycieli niezbędnych informacji o formach nauki oraz sposobach poszerzania i pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności.
7. Przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności wykorzystując wszelkie możliwości szkoły.
8. Dokonywanie wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych.
9. Sprawiedliwa, obiektywna i jawna ocena oraz ustalone sposoby kontroli postępów w nauce.
10. Korzystanie z pomocy nauczycieli, wychowawcy i uczniów w przypadku trudności w nauce.
11. Rozstrzyganie sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i poszanowania stron.
12. Wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
13. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu oraz środków dydaktycznych i księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych.
14. Reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
15. Wykorzystanie w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjnej, a na okres świąt kalendarzowych, ferii i jednego popołudnia w tygodniu (piątku) zwolnienia od zadań domowych. Odstępstwem od tej reguły jest rozkład zajęć uniemożliwiający respektowanie tego prawa.
16. Branie udziału w imprezach pozaszkolnych (wycieczki, biwaki, wyjazdy do kin i teatrów) dostępnych dla określonych grup wiekowych.
17. Indywidualny program lub toku nauki oraz indywidualne nauczanie.
18. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
19. Bezpieczne i higieniczne warunki nauki i rekreacji w szkole oraz bezpieczna organizacja wycieczek, biwaków lub wyjścia poza szkołę zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki.
20. Korzystanie zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła. Szczegółowe kryteria przyznawania pomocy określa dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
21. Wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego na zasadach określonych w regulaminie SU.

22. Zwracanie się do Samorządu Uczniowskiego, władz szkoły we wszystkich istotnych sprawach i uzyskanie od nich pomocy w różnych sytuacjach życiowych.

23. Egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i podwyższającego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych organizowanego na podstawie odrębnych przepisów. W celu przeprowadzenia egzaminów dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza wymienione wyżej egzaminy. Tryb powołania komisji i jej skład określają odrębne przepisy.

24. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje określony tryb składania skarg:

a) do wychowawcy, jeżeli nie jest osobą łamiącą te prawa (z możliwością odwołania się do pedagoga szkolnego),

b) do pedagoga (z możliwością odwołania się do dyrektora),

c) do dyrektora (z możliwością odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny),

d) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (z możliwością odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka,

e) do Rzecznika Praw Dziecka.

## § 26

### **OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **Uczeń ma obowiązek:**

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły.
2. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
3. Wytrwale wzbogacać swoją wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
4. Brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami.
5. Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
6. Dbać o honor szkoły, godnie je reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
7. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, szanować godność osobistą, dobre imię własność pozostałych osób.
8. Nie używać wulgaryzmów i innych niecenzuralnych słów i gestów, dbać o piękno mowy ojczystej.
9. Dbać o zdrowie, higienę, bezpieczeństwo swoje i kolegów.
10. Nie stwarzać sytuacji, które zagrażałyby zdrowiu i życiu własnemu bądź innych osób.
11. Szanować symbole narodowe i szkolne.
12. Przestrzegać zasad kultury, odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, przeciwdziałać przejawom przemocy i brutalności.
13. Szanować pracę nauczycieli, rodziców i kolegów, a także własną.
14. Szanować poglądy i przekonania innych ludzi.
15. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i otoczeniu szkoły.
16. Zachowywać się godnie, także poza terenem szkoły i po zajęciach lekcyjnych.
17. Przestrzegać ustaleń władz szkoły.
18. Przestrzegać w sprawach spornych określonego trybu składania skarg.
19. Dbać o schludny wygląd.
20. W określonym przez dyrektora szkoły czasie zmieniać obuwie.
21. Ustala się galowy strój szkolny: biała bluzka lub koszula, ciemna spódniczka lub spodnie.

22. Strój szkolny nie może w nadmiernym stopniu odstępować od klatki piersiowej, łędźwi i brzucha, włosy powinny być czyste o naturalnej tonacji, schludnie ułożone, naturalnego koloru paznokcie przycięte do długości gwarantującej bezpieczeństwo własne i innych uczniów.

23. Na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz przerwach międzylekcyjnych uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych umożliwiających rejestrację obrazu i dźwięku.

24. Naruszenie przez ucznia zasad używania prywatnych urządzeń (telefony, nośniki rejestrujące dźwięk i obraz, itp.) powoduje odniesienie przez ucznia do „depozytu” w sekretariacie - sprzęt odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

25. W razie zaginięcia wyżej wymienionych urządzeń szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej.

26. Usprawiedliwienie nieobecności uczeń ma obowiązek dostarczyć na najbliższej godzinie wychowawczej w formie pisemnej lub na poczcie „wiadomości” dziennika elektronicznego.

#### 27. ZASADY ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS PRZERW

27.1. W czasie przerw uczniowie spacerują po korytarzach, zachowują się kulturalnie, nie krzyczą.

27.2. Uczniowie przebywają w czasie przerwy na kondygnacji, na której mają lekcję.

27.3. Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się pod swoją salą i w kulturalny sposób oczekują na przyjście nauczyciela.

27.4. W szkole poruszamy się prawą stroną.

27.5. Klasy IV-VIII na lekcje wychowania fizycznego ustawiają się przed wejściem i czekają na nauczyciela.

27.6. Gazetkę klasową uczniowie wykonują pod opieką nauczyciela.

27.7. W sytuacjach wyjątkowych, kiedy jest potrzebny klucz do sali, uczeń zgłasza się do nauczyciela dyżurującego.

27.8. Dojeżdżający uczniowie z klas I-III są odprowadzani do autobusu przez nauczyciela pełniącego dyżur w szatni.

## § 27

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia, gdy:

a) otrzymał świadectwo z wyróżnieniem,

b) skreślono

c) absolwent, który co najmniej trzykrotnie w cyklu kształcenia zajął I, II lub III miejsce w zawodach sportowych, artystycznych lub innych na szczeblu międzyszkolnym, powiatowym lub wyżej,

d) jest laureatem kuratorskich konkursów przedmiotowych na etapie powiatowym i wyżej.

e) bezinteresownie podejmuje działania społeczne na rzecz innych (udokumentowane, co najmniej przez rok),

f) skreślony

g) brał aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego lub kołach zainteresowań.

2. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną otrzymują nagrodę na koniec etapu edukacyjnego za co najmniej trzykrotne reprezentowanie szkoły w konkursach wszelkiego rodzaju oraz za udział w apelach.

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

- a) pochwała wychowawcy wobec uczniów klasy, wpisanie pochwały do dziennika,
- b) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
- c) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,
- d) nagroda rzeczowa.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz inne instytucje, i organizacje według odrębnych zasad.

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

6. Szczegółowy zapis przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

## § 28

### KARY

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły:

- a) upomnieniem lub naganą wychowawcy wobec klasy,
- b) wpisaniem uwagi do dziennika,
- c) upomnieniem lub naganą dyrektora wobec klasy,
- d) upomnieniem lub naganą dyrektora wobec szkoły,
- e) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
- f) pozbawieniem pełnienia funkcji społecznej i klasowej,
- g) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole macierzystej,
- h) zakazem udziału w imprezach organizowanych przez szkołę,
- i) zawieszeniem prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz.

2. Wymienione wyżej kary wymierzają:

- a) Wymienione w punkcie 1a), 1b) 1i), 1e) i 1f) - wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela, dyrektora szkoły, Samorządu Uczniowskiego.
- b) Wymienione w punkcie 1c) i 1d) - dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
- c) Wymienione w punkcie 1g) - dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- d) Wymienione w punkcie 1h) i 1i) - zespół w składzie:
  - osoba zgłaszająca,
  - wychowawca klasy,
  - pedagog szkolny,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

3. Od wymierzonej kary uczeń może złożyć odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie składa na piśmie uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie.

4. Rozpatrując odwołanie, dyrektor zasięga opinii zespołu w skład, którego wchodzi:

- a) Rada Pedagogiczna,
- b) wychowawca klasy,
- c) pedagog szkolny.

5. Dyrektor może wstrzymać lub zawiesić wykonanie kary po wysłuchaniu opinii zespołu lub w przypadku poręczenia wychowawcy, rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.

6. Od decyzji dyrektora uczeń, rodzic lub prawny opiekun za pośrednictwem rodziców może złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

7. Uczniowie, którzy zachowują się niewłaściwie, łamiąc postanowienia Statutu, wychowawca oddziału i inni nauczyciele oraz pedagog starają się pomóc, podejmując różne działania wychowawcze, m.in.: rozmowę wyjaśniającą, pouczenie, upomnienie w indywidualnej rozmowie lub kontrakt spisany z pedagogiem.

## § 29

### PRZENIESIENIE UCZNIWA

1. Uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły podstawowej (na wniosek dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie) gdy w sposób rażący:

- a) nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych,
- b) naruszył postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lisewie,
- c) dopuścił się poważnego wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób,
- d) wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- e) który naruszył prawo karne,
- f) jeżeli podjęte wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a rodzice lub opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą.

2. Przed wymierzeniem powyższej kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnień.

## § 30

### WOLONTARIAT

1. Szkoła współpracuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. Uczniowie w ten sposób:

- a) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- b) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- c) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- d) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- e) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- f) promują ideę wolontariatu w szkole.

## § 31

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Szkoła przygotowuje młodzież do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
2. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
3. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
  - a) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z wychowawcami klas;
  - b) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - d) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat rynku pracy oraz możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
  - e) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
  - f) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - h) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzne doradztwo zawodowe.

## ROZDZIAŁ VII

### § 32

#### **SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOŁY**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się Samorząd Uczniowski.
5. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
6. Poczet sztandarowy wytypowany zostaje z uczniów wchodzących w skład Samorządu Uczniowskiego w następującym składzie: chorąży i asysta.
7. Kadencja pocztu trwa rok.
8. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas apelu podsumowującego całoroczną pracę uczniów.

9. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie: Uczeń (chorąży) - biała koszula i ciemne spodnie (nie jeansy). Uczennice (asysta) - białe bluzki i ciemne spódnice.
10. Insignia poczty sztandarowej: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki. Kołnierz ani nic innego nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- a) ślubowanie klas pierwszych,
  - b) święto szkoły (Dzień Patrona) – ostatni tydzień przed feriami zimowymi
  - c) uroczystości państwowe: Święto Niepodległości i Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - d) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
12. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły:
- a) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
  - b) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.

### **§ 33**

#### **Hymn szkolny**

1. Szkoła posiada własny hymn szkolny.
2. Słowa hymnu:  
„Pracą dziś nasza nauka  
po wiedzę więc sięgaj w zapale  
innego celu nie szukaj  
więc ucz się, ucz się wytrwale.  
Po książki sięgaj codziennie  
bierz z bohaterów przykłady  
bądź pilny pracuj sumiennie  
posłuchaj pilnie tej rady.”
3. Hymn szkolny śpiewany jest na każdym apelu poza uroczystościami narodowymi.

## **ROZDZIAŁ VIII**

Skreślony.

## ROZDZIAŁ IX

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 37

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW KLAS I-VIII SZKOŁY

#### ZASADY OGÓLNE OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

1a. Dokumentowanie oceniania szkoły prowadzi w dzienniku elektronicznym.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej;

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania i zachowania;
  - c) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i form przyjętych w szkole;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującej w szkole;
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb indywidualnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- 8.1. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy także rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania w zakresie poznańczo- percepcyjnym.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Zasady oceniania z religii lub etyki określają odrębne przepisy.
11. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki i muzyki i należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywaniu z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
15. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen cząstkowych.
18. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń otrzymuje oceny za: umiejętności, postawę i wiedzę; za odpowiedzi ustne, samodzielne prace pisemne, prace domowe, projekty edukacyjne i aktywność.

19. Liczby ocen nie określa się, pozostawiając to do decyzji nauczyciela, jednak powinna być ona taka, że pozwala na wiarygodne wystawienie oceny śródrocznej lub końcoworocznej.
20. Czas trwania I semestru nauki - co roku jest określony w kalendarzu roku szkolnego.
21. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a ocenę końcoworoczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z drugiego półrocza.
- 21a. W terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego, nauczyciel wystawia przewidywaną ocenę śródroczną lub końcoworoczną.
22. Ostateczne oceny śródroczne i końcoworoczne wystawiane są na co najmniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
23. Jeżeli ocenianie odbywa się według średniej ważonej obowiązuje skala od 1 do 4. Prace klasowe – waga 4, sprawdziany - waga 3, kartkówki – waga 2. Inne oceniane umiejętności i wagi odpowiadających im ocen zapisuje nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania. Oceny poprawiane mają takie same wagi, co pierwotnie - szczegółowe zasady oceniania są zapisane w PSO.

## ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII

1. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności.
2. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu (semestrze) i roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - ocena celująca – 6
  - ocena bardzo dobra – 5
  - ocena dobra – 4
  - ocena dostateczna – 3
  - ocena dopuszczająca – 2
  - ocena niedostateczna – 1
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie symboli „+” i „-”.
5. Przy ocenie prac pisemnych (praca klasowa, sprawdzian) stosuje się procentowy wzór oceniania:
  - 0% -30% niedostateczny
  - 31% -50% dopuszczający
  - 51% -74% dostateczny
  - 75% - 90% dobry
  - 91% - 99% bardzo dobry
  - 100% celujący
6. Dopuszczalną formą oceniania uczniów jest stosowanie znaków „+”, „-”, które odnotowywane są w zeszycie nauczyciela.
  - a) znak „+” uczeń może otrzymać za aktywność i prace dodatkowe,
  - b) znak „-” uczeń może otrzymać za nieprzygotowanie do lekcji (brak zadania domowego, zeszytu) - nie bierzemy pod uwagę braku podręcznika;Szczegółowe zasady przyznawania „+” i „-” znajdują się PSO.

7. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności obejmujące cały program nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych;
- d) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- e) prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.

Wiadomości i umiejętności zdobyte na tym poziomie przez ucznia określamy mianem **WYKRACZAJĄCE**.

8. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy;
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach;
- e) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.

Wiadomości i umiejętności zdobyte na tym poziomie przez ucznia określamy mianem **DOPEŁNIAJĄCE**.

9. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

Wiadomości i umiejętności zdobyte na tym poziomie przez ucznia określamy mianem **ROZSZERZAJĄCE**.

10. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową;
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Wiadomości i umiejętności zdobyte na tym poziomie przez ucznia określamy mianem **PODSTAWOWE**.

11. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki.
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

Wiadomości i umiejętności zdobyte na tym poziomie przez ucznia określamy mianem **KONIECZNE**.

12. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie opanował podstawy programowej, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

13. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

14. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani ukończenia szkoły.

a) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego z powodu czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkoły lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

21. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

b) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, uczeń, który nie spełnił ww. warunku nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

23. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

24. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

25. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada

Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

26. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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

28. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

29. Zagadnienia na egzamin poprawkowy przedmiotu przygotowuje nauczyciel uczący tego przedmiotu według kryteriów oceniania i dostarcza dyrektorowi oraz uczniowi w ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego. Jeżeli nauczyciel nie dostarczy zestawu zadań lub dostarczy niezgodne z wymaganiami na ocenę, to dyrektor wyznacza innego nauczyciela tego samego przedmiotu do opracowania zestawu zadań. Zestaw zadań, potwierdzony przez innego nauczyciela tego samego, przedmiotu zostaje dostarczony do sekretariatu w ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego.

30. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

31. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

32. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

33. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z jakich przeprowadzono egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

35. 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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

36. 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

37. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczania mają obowiązek poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), co najmniej na miesiąc przed datą zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

37a. Nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) za pomocą dziennika elektronicznego lub ustnie.

38. W trakcie ostatniego miesiąca nauki nauczyciel może zmienić stopień śródroczny lub końcowo roczny z dopuszczającego na niedostateczny (pomimo wcześniejszego poinformowania rodziców o stopniu pozytywnym), w przypadku, gdy uczeń nie wywiązuje się w tym okresie z podstawowych obowiązków. O fakcie zmiany stopnia na niedostateczny lub zmianie oceny zachowania na naganną rodzice ucznia (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani na co najmniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez wezwanie do stawienia się w szkole.

39. Uczeń jest informowany w terminie najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej o wystawionych proponowanych ocenach semestralnych lub końcoworocznych. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie do pięciu dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej złożyć wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu podwyższającego ocenę, gdy uznają, że proponowana przez nauczyciela ocena śródroczna lub końcoworoczna ich zdaniem, jest zaniżona. Wniosek musi zawierać konkretne uzasadnienie.

40. Egzamin podwyższający ocenę przeprowadza się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

41. Egzamin podwyższający ocenę przeprowadza komisja w składzie:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

42. Zagadnienia na egzamin podwyższający ocenę śródroczną lub końcowo roczną przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i dostarcza dyrektorowi w ciągu 2 dni od wpływu wniosku od ucznia lub rodzica. Jeżeli nauczyciel nie dostarczy zestawu zadań lub dostarczy niezgodne z wymaganiami na ocenę, to dyrektor wyznacza innego nauczyciela tego samego przedmiotu do opracowania zestawu zadań. Zestaw zadań potwierdzony przez innego nauczyciela tego samego przedmiotu zostaje dostarczony do sekretariatu.

Komisja ustala ocenę z egzaminu i określa ją jako:

- a) „utrzymana ocena ...”
- b) „podwyższona ocena na ...”

43. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

44. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

45. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

46. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

47. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

## **OCENIANIE UCZNIÓW PIERWSZEGO ETAPU KSZTAŁCENIA**

1. W stosunku do pierwszego etapu kształcenia stosuje się zasady ogólne takie jak dla pozostałych uczniów.

2. Przy ocenianiu wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel stosuje oceny częściowe w postaci cyfr:

6 – celujący

5 – bardzo dobry

4 – dobry

3 – dostateczny

2 – dopuszczający

1 - niedostateczny

3. Nauczyciele klas I-III w ocenianiu bieżących postępów ucznia stosują w dzienniku oceny częściowe.

4. Przy pisemnej ocenie prac nauczyciel wskazuje te miejsca w pracy ucznia, które świadczą o rozumieniu zagadnień, które uczeń umie, które musi doskonalić, dopracować.

5. Ustala się następujące zakresy aktywności ucznia, które są oceniane przez nauczyciela:

- mówienie i słuchanie,

- czytanie i opracowywanie tekstów,

- pisanie,

- gramatyka,

- liczenie,

- edukacja przyrodnicza,

- edukacja plastyczna

- edukacja techniczna,

- edukacja muzyczna

- edukacja informatyczna,

- wychowanie fizyczne.

## SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW KLAS I-III

1. W klasach I-III nauczyciele stosują i gromadzą w teczce ucznia „KARTY PRACY INDYWIDUALNEJ UCZNIĄ” w celu analizy jego postępów.
2. Ocenę semestralną i końcoworoczną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel w formie opisu osiągnięć ucznia.
  - a) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt 2 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Opis ten dokonywany jest w indywidualnej karcie oceny wymagań edukacyjnych na danym poziomie kształcenia. Wzór karty oceny opisowej ucznia za pierwszy semestr zawiera załącznik nr 2. 4. Karty oceny semestralnej dla poszczególnych klas różnią się treściami wymagań. Ocena opisowa zawiera:
  - a) opis poziomu osiągnięć postępów ucznia z: mówienia i słuchania, czytania i opracowywania tekstów, pisania, gramatyki, liczenia, edukacji przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej oraz zajęć wychowania fizycznego;
  - b) opis poziomu osiągnięć postępów ucznia z zakresu języka obcego;
  - c) dodatkowe informacje motywujące do dalszej nauki, skierowane do ucznia.
5. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW KLAS IV-VIII

1. Każdy uczeń jest oceniany systematycznie w ciągu całego semestru.
2. Nauczyciel stosując poszczególne formy zbierania informacji o umiejętnościach ucznia przestrzegać ma następujących uwarunkowań:
  - a) Prace pisemne:
    - **Praca klasowa** - obejmuje zagadnienia zrealizowane w obrębie całego działu programu nauczania, zapowiedziana co najmniej tydzień przed jej przeprowadzeniem i jest zapisana w dzienniku lekcyjnym. Dla uczniów klas IV-VI w jednym tygodniu mogą odbyć się dwie prace klasowe rozdzielone 2 dniową przerwą. Uczniowie klas VII – VIII mogą napisać trzy prace klasowe w tygodniu oddzielone jednodniową przerwą.
    - **Sprawdzian** – obejmuje wiadomości z 2-5 tematów dla uczniów klas IV – VI; wiadomości z 2 -8 tematów dla klas VII - VIII (partia materiału mniejsza niż dział programu), zakres materiału podaje nauczyciel co najmniej trzy dni przed jego przeprowadzeniem. Termin sprawdzianu jest zapisany w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli w danym dniu przeprowadzana jest praca klasowa, nie przeprowadza się żadnej innej pisemnej formy sprawdzenia osiągnięć ucznia. Jeżeli w danym tygodniu odbywają się dwie lub dla klas VII – VIII trzy prace klasowe nie przeprowadza się żadnych sprawdzianów.
    - **Kartkówka** - obejmuje zakres materiału z ostatniej lekcji. Niezapowiedziane kartkówki nie zwalniają ucznia w danym dniu od napisania zapowiedzianej pracy klasowej czy sprawdzianu.

- **Pytanie ustne.** Ocenie podlegają wypowiedzi ustne (nauczyciel może zapytać ucznia z ostatniej lekcji; z dwóch i więcej lekcji po wcześniejszym zapowiedzeniu i podaniu zakresu materiału).

3. Prace pisemne uczniów są sprawdzane w terminie 14 dni od dnia napisania. W przypadku choroby nauczyciela termin oddania ocenionej pracy pisemnej przedłuża się o czas zwolnienia lekarskiego.

4. Uczeń, który korzysta z niedozwolonych pomocy na pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną.

5. Z zajęć i przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne, informatyka stosuje się takie sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów, które warunkuje specyfika przedmiotu np. śpiew, testy sprawnościowo- ruchowe, prace manualne, prace uzyskiwane za pomocą technik informatycznych.

6. W razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole otrzymuje on czas na uzupełnienie braków w osiągnięciach. Czas ten jest proporcjonalny do nieobecności ucznia w szkole. W trakcie uzupełniania uczeń jest zwolniony z pytania i kartkówki obejmujących czas nieobecności.

7. W razie bardzo długiej usprawiedliwionej nieobecności ucznia okres uzupełniania braków ustala nauczyciel w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Uczeń zgodnie z zasadą jawności oceny jest informowany na bieżąco o wystawionych dla niego ocenach.

9. Rodzice uczniów mogą zapoznać się z ocenami w dzienniku elektronicznym oraz podczas tzw. „Dni otwartych” określonych w kalendarzu roku szkolnego

10. W ciągu każdego semestru szkoła organizuje zebrania z rodzicami celem, których jest poinformowanie o szczegółowych osiągnięciach ucznia.

## **OCENIANIE ZACHOWANIA**

1. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną, ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe;
- b. bardzo dobre;
- c. dobre;
- d. poprawne;
- e. nieodpowiednie;
- f. naganne.

2. Ocena zachowania ucznia, przy przyjęciu oceny dobrej za wyjściową, powinna uwzględniać w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c. dbałość o tradycje i honor szkoły,
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g. okazywanie szacunku innym osobom.

3. W miesiącu, w którym kończy się semestr lub rok szkolny wychowawca wystawia dwie oceny: przewidywaną oraz końcową ocenę z zachowania: semestralną lub końcoworoczną.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę według kryteriów zachowania jest ostateczna

7. Ocenianie zachowania w klasach I-III

a) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

b) Ocenianie zachowania w klasach I-III odbywa się poprzez wypełnianie indywidualnych kart zachowania. „Jaka jestem?"/„Jaki jestem?” i emotikon „buźki”. Na podstawie informacji w dzienniku elektronicznym nauczyciel wystawia ocenę semestralną i końcoworoczną z poszczególnych sfer. Kartę z poprzedniego okresu wraz z oceną z zachowania otrzymują rodzice.

c) Wypełnianie kart polega na wklejaniu kolorowych znaczków (kółeczek) wraz datą oraz krótkim komentarzem nauczyciela.

d) Ustala się następujące kolory dla oznaczenia zachowania:

pozytywne- czerwone lub żółte kółeczko,

- czerwone kółeczko: 6 (np. wzór dla klasy, szkoły, wsi, godne naśladowania, zawsze pamięta),

- żółte kółeczko: 5-4 (np. często się angażuje, czasami nie wyraża chęci do pracy, czasami zapomina);

negatywne- niebieskie lub czarne kółeczko,

- niebieskie kółeczko: 3 np. (wymaga upomnień, kłóci się, częściowo nie przestrzega regulaminu),

- czarne kółeczko: 2-1 (np. używa brzydkich słów, obraża innych, skacze ze schodów, nie przestrzega umów i zasad zachowania);

8. Ocenianie w klasach IV-VIII

a) Ocenianie zachowania odbywa się dwa razy w roku szkolnym – na koniec pierwszego i drugiego semestru na podstawie ilości punktów uzyskanych przez ucznia (według przeliczeń dziennika elektronicznego). Wszyscy nauczyciele dokonują bieżących wpisów (punktów dodatnich i ujemnych).

b) Na początku pierwszego i drugiego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów dodatnich, co jest równe ocenie dobrej z zachowania. W trakcie semestru uczeń może uzyskać punkty dodatnie i ujemne, które dodaje się lub odejmuje od otrzymanego limitu.

c) Jasno określone zasady uzyskiwania punktów, zarówno dodatnich jak i ujemnych, sprawiają, że uczeń zawsze będzie świadomy konsekwencji swoich zachowań. Zadaniem systemu jest motywowanie dzieci do wszelkiego rodzaju pozytywnej aktywności, zwłaszcza działań na rzecz klasy i szkoły, co sprzyja ich wszechstronnemu rozwojowi.

e) Uczeń, który wszedł w konflikt z prawem skutkujący wszczęciem postępowania w Sądzie lub na Policji, nie może otrzymać na koniec roku oceny wyższej niż poprawna.

f) Uczeń, który otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną, nie może uczestniczyć w dyskotekach szkolnych i wycieczkach (przez cały następny semestr).

g) Ocenę roczną wystawia wychowawca (na podstawie punktów w dzienniku elektronicznym), biorąc pod uwagę zachowanie ucznia w obu semestrach

h) Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

wzorowe	200 i powyżej
bardzo dobre	150-199
dobre	100-149
poprawne	99-51
nieodpowiednie	50-20
naganne	19 i poniżej

## KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

### 1. Kryteria oceny zachowania w klasach I-III

<b>Formy pozytywnego zachowania się ucznia:</b>	
Czerwone koło	np. wzór dla klasy, szkoły, wsi, godne do naśladowania, zawsze pamięta
Żółte koło	np. często się angażuje, czasami nie wyraża chęci pracy, czasami zapomina
<b>Formy negatywnego zachowania się ucznia:</b>	
Niebieskie koło	np. wymaga upomnień, kłóci się, częściowo nie przestrzega regulaminu
Czarne koło	np. używa brzydkich słów, obraża innych, skacze ze schodów, nie przestrzega umów i zasad zachowania

## 2. Kryteria oceny zachowania w klasach IV –VIII

<b>Formy pozytywnego zachowania się ucznia:</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Forma zachowania ucznia</b>	<b>Liczba punktów dodatnich</b>	<b>Częstotliwość</b>
<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>			
1.	Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności w terminie	20	raz w semestrze
2.	100% frekwencja	20	raz w semestrze
3.	Noszenie obowiązującego stroju szkolnego w dni świąteczne	10	každorazowo
4.	Skreślony.		
5.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	10	každorazowo
6.	Pochwała wychowawcy	30	každorazowo
7.	Pochwała dyrektora	50	každorazowo
<b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>			
1.	Udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolnym, 20</li> <li>• gminnym, rejonowym, 30</li> <li>• wojewódzkim, 100</li> <li>• zajęcie miejsca I, II, III 20, 15, 10</li> </ul>		každorazowo
2.	Udział w zawodach sportowych oraz różnego rodzaju konkursach <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozgrywki międzyklasowe, 10</li> <li>• etap gminny, 15</li> <li>• etap powiatowy, 20</li> <li>• etap międzypowiatowy, 30</li> <li>• etap wojewódzki 50</li> <li>• konkurs ogólnopolski 60</li> <li>• zajęcie I, II, III miejsca i wyróżnienie 20, 15, 10</li> </ul>		každorazowo
3.	Udział lub pomoc w organizacji uroczystości, imprez zawodów szkolnych	10-20	každorazowo
4.	Aktywny udział w pracy samorządu (semestralnie) <ul style="list-style-type: none"> <li>- klasowego, 10</li> <li>- uczniowskiego 20</li> </ul>		semestralnie
5.	Aktywny udział w pracach na rzecz szkoły lub klasy (np. gazetki, prace społeczne,)	10	každorazowo

6.	Udział w zajęciach dodatkowych (ponad 75% frekwencji semestralnie)	30	semestralnie
7	Reprezentowanie szkoły w czasie wolnym	20	každorazowo
8	Potwierdzona aktywność w pozaszkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych, fundacjach itp.	30	raz w semestrze
<b>Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>			
1.	Zajęcie miejsc 1-3 w szkolnych konkursach tematycznych	50, 40, 30	každorazowo
<b>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób</b>			
1.	Reagowanie na niewłaściwe zachowania na terenie szkoły, przystanku, w autobusie.	20	každorazowo
2.	Szybka reakcja w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia	20	každorazowo
<b>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom</b>			
1.	Szanowanie cudzej własności	10	každorazowo
2.	Podejmowanie działań na rzecz innych np. działalność charytatywna, pomoc koleżeńska	10	každorazowo
3.	Nakrętki -min. 0,5 kg Puszki -min.0,5 kg Baterie –min.0,5 Punktów nie mnożymy przez ilość kg	10	raz w miesiącu

#### Formy negatywnego zachowania się ucznia:

Lp.	Forma zachowania ucznia	Liczba punktów ujemnych	Częstotliwość
<b>Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>			
1.	Nieusprawiedliwianie nieobecności	5	za każdą godzinę
2.	Ucieczka z zajęć edukacyjnych	20	každorazowo
3.	Niewłaściwy strój i wygląd (farbowane włosy, zbyt długie i ekstrawaganckie paznokcie, oraz makijaż, czapka lub kaptur na głowie), a także inne niestosowne elementy. Jeżeli po upływie miesiąca uczeń nie wróci do swojego naturalnego koloru włosów otrzymuje naganę wychowawcy	15  30	každorazowo

4.	Nieustawienie się pod klasą po dzwonku na lekcje	5	každorazowo
5.	Odpisywanie prac domowych w czasie lekcji lub przerw	10	každorazowo
6.	Nieprzygotowanie do lekcji (brak ćwiczeń, zeszytu, wymaganych przyrządów, pomocy lub materiałów) Uwaga! Nie stawiamy punktów ujemnych za brak podręcznika.	5	max. na 1 lekcji
7.	Niewywiązywanie się z obowiązków czytelnika biblioteki	10	
<b>Postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>			
1.	Niszczanie mienia szkolnego lub cudzej własności	20-30	každorazowo
2.	Pisanie po ławkach	10	každorazowo
<b>Dbłość o honor i tradycje narodu i szkoły</b>			
1.	Brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych	20	každorazowo
<b>Dbłość o piękno mowy ojczystej</b>			
1.	Używanie wulgarnych słów, gestów lub rysowanie niestosownych ilustracji	10-20	každorazowo
<b>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób</b>			
1.	Wychodzenie poza teren szkoły podczas przerw	10	každorazowo
2.	Samowolne opuszczanie klasy bez wiedzy nauczyciela	10	každorazowo
3.	Samodzielne przejście na zajęcia wychowania fizycznego	10	každorazowo
4.	Posiadanie na terenie szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu	100	každorazowo
5.	Palenie papierosów, spożywanie alkoholu, stosowanie środków odurzających na terenie szkoły oraz ich posiadanie i rozprowadzanie	100	každorazowo
6.	Zastraszanie, wymuszanie, groźby	100	každorazowo
<b>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom</b>			
1.	Bieganie po korytarzach szkolnych	5	každorazowo
2.	Agresja fizyczna lub werbalna	30-50	každorazowo
3.	Zaśmiecanie szkoły i boiska	10	každorazowo
4.	Używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.	50	každorazowo

5.	Używanie telefonu komórkowego lub Internetu w celu zastraszania, wymuszania, gróźb w szkole i poza nią, wypisywania obraźliwych tekstów na nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów.	150	každorazowo
6.	Niewłaściwe zachowanie się podczas uroczystości szkolnych, imprezach sportowych.	20	každorazowo
7.	Niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły (podczas lekcji, w bibliotece, stołówce, na boisku, szatni szkolnej i innych miejscach)	15	každorazowo
8.	Fałszowanie dokumentacji	50	každorazowo
9.	Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły	30	každorazowo
10.	Kłamstwa, ściąganie	20	každorazowo
11.	Kradzieże	100	každorazowo
12.	Bójki	100	každorazowo
13.	Krzyki w klasie i na korytarzu szkolnym	20	každorazowo
14.	Szczególnie drastyczne naruszenie dyscypliny szkolnej	do 50	každorazowo po uzgodnieniu z dyrekcją

3. Za negatywne zachowanie uczniów może zostać ukarany Naganą wychowawcy i Naganą Dyrektora Szkoły.

3.1. Naganą wychowawcy otrzymuje uczeń, którego zachowanie po raz drugi zostało ocenione na co najmniej -50 punktów.

3.2. Naganą dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który po otrzymaniu nagany wychowawcy ponownie naruszył obowiązujące normy na co najmniej -50 punktów.

4. Jeżeli uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z proponowaną oceną, odwołują się do wychowawcy, pisemnie uzasadniając powód odwołania na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca rozpatrując odwołanie od oceny analizuje ilość oraz kryteria przyznawania punktów danemu uczniowi.

6. Postępowanie odwoławcze ma zakończyć się w ciągu 2 dni od daty wpływu odwołania.

7. Jeżeli wychowawca nie zmieni oceny, a uczeń lub jego rodzice kwestionują tryb wystawienia oceny, składa podanie do dyrektora szkoły do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych z prośbą o rozpatrzenie odwołania, szczegółowo je uzasadniając.

8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d. pedagog,
- e. psycholog,
- f. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g. przedstawiciel Rady Rodziców.

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

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Uczeń, który posiada minimum 150 punktów ujemnych wynikających z lekceważenia zasad zachowania w szkole oraz jego stosunku do uczniów i pracowników szkoły, otrzymuje maksymalnie ocenę dobrą zachowania bez względu na liczbę uzyskanych punktów. Ocenę wystawia wychowawca po podliczeniu punktów ujemnych w danym semestrze.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 38

1. Szkoła używa okrągłych i podłużnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przechowywanie i prowadzenie dokumentacji pracy szkoły określają przepisy szczegółowe.
3. Rodzice uczniów szkoły mają prawo do wyrażania opinii o pracy szkoły na zebraniach klasowych, zebraniach plenarnych rodziców i posiedzeniach Rady Gminy oraz zgłaszanie swych uwag do wychowawcy klasy, bezpośrednio do dyrektora szkoły oraz do organu prowadzącego szkołę.
4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi i materiałowymi szkoły określają przepisy szczegółowe.
5. Po uchwaleniu Statutu przesyła się go niezwłocznie do organu nadzorującego szkołę celem stwierdzenia zgodności z prawem.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2023 roku.
7. Wszelkie projekty zmian w statucie szkoły mogą przygotowywać: rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców, dyrektor szkoły.

Lisewo, 31 sierpnia 2023 r.

Dyrektor Zespołu  
Szkołno-Przedszkolnego w Lisewie  
  
mgr Grzegorz Zalewski