

NAZWA SZKOŁY

§ 1

Nazwa szkoły zawiera określenie:

- typu szkoły: Szkoła Podstawowa;
- numeru porządkowego szkoły: brak numeru ;
- imienia szkoły: mjr. Henryka Sucharskiego ;
- siedziby: Siedzibą szkoły jest budynek nr 61 położony we wsi Zbytowa

§ 2

Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu tj.:

- "Szkoła Podstawowa im. mjr. Henryka Sucharskiego w Zbytowej",
- Na pieczęci używana jest nazwa "Szkoła Podstawowa w Zbytowej",
- na stemplu:

Szkoła Podstawowa
im. mjr. Henryka Sucharskiego
Zbytowa 61
56-420 Bierutów
tel/fax (0-71) 314-80-26.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 3

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu.
2. Statut szkoły opracowano na podstawie Ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (jednolity tekst z 1996 r., Dz. U. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami);
3. Szkoła jest jednostką budżetową
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Bierutów
5. Cykl kształcenia trwa 6 lat.
6. Zajęcia dydaktyczne odbywają się, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, na jedną zmianę.
7. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- a) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności gwarantujących dalszą naukę na wyższym szczeblu edukacyjnym poprzez:
- prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - atrakcyjny proces nauczania (np. naukę języka obcego od I klasy, oraz dodatkowo języka angielskiego od kl. IV),
 - prowadzenie zajęć pozalekcyjnych - kół przedmiotowych, kół zainteresowań, SKS oraz dodatkowych, indywidualnych zajęć dla uczniów uzdolnionych
 - organizowanie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
 - organizowanie zajęć nauczania indywidualnego dla dzieci wymagających szczególnej pomocy,
- b) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
- zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
 - systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - realizowanie programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki,
- c) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - umożliwienie spożywania posiłków,
 - objęcie szczególną opieką dzieci z rodzin patologicznych i niewydolnych wychowawczo,
 - prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - zapewnienie opieki medycznej (formę i zasady opieki określają odrębne przepisy).

Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, regulują właściwe przepisy.

3. Szkoła zapewnia opiekę uczniom podczas przerw międzylekcyjnych realizowaną w formie nauczycielskich dyżurów. Sposób ich organizacji i przebieg określa Regulamin Nauczyciela Dyżurnego.

ORGANY SZKOŁY

§ 5

Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

§ 6

1. Dyrektor szkoły:

- a) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W ramach swych kompetencji decyduje w sprawach:
- zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- b) Dyrektor szkoły w szczególności:
- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- c) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Rada Pedagogiczna:

- a) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Zbytovej jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- b) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
- c) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek jej członków.
- d) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- e) Tryb zwoływania Rady Pedagogicznej oraz jej szczegółowe kompetencje zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Rada Rodziców:

- a) Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty:
 - udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły,
 - pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
- b) Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa Regulamin, który ustala między innymi:
 - kadencję, tryb powoływania i odwoływania przedstawicieli Rady Rodziców,
 - organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - tryb podejmowania uchwał,
 - zasady wydatkowania funduszy.
- c) Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne. Regulamin, o którym mowa nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

4. Samorząd Uczniowski:

- a) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- b) Członkowie samorządu uczniowskiego mają prawo do:
 - wybierania i bycia wybieranym do władz samorządu uczniowskiego zgodnie z obowiązującą w szkole ordynacją wyborczą,
 - korzystania z ochrony i pomocy samorządu uczniowskiego,
 - odpowiedzialności za własne czyny i zachowanie z wykluczeniem odpowiedzialności zbiorowej,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- c) Członkowie samorządu uczniowskiego mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie SU, a zwłaszcza:
 - przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i

- innych pracowników szkoły,
- odpowiedzialności za własne życie, higienę i rozwój,
- dbałości o dobro, ład i porządek w szkole.
d) Szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu uczniowskiego określa Regulamin SU.

5. Zasady rozwiązywania konfliktów:

- a) Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, w tym także nie objęte regulaminem Rady Pedagogicznej.
Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły.
W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Rodziców uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
- b) W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia konfliktu między nauczycielem a rodzicem dyrektor powołuje komisję w skład której wchodzi:
- 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej (w tym dyrektor szkoły),
- 2 przedstawiciele Rady Rodziców (w tym Przewodniczący RR).
- c) Ustalenia komisji są ostateczne.
- d) Postępowanie w sprawach spornych między uczniem a nauczycielem określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 7

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku szkolnego.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły ustala z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 26. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.

§ 9

1. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w klasach IV- VI w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Przerwy między lekcjami nie powinny być krótsze niż 10 minut, w tym jedna przerwa nie krótsza niż 20 minut. W szczególnych przypadkach organizacyjnych przerwy mogą być skrócone do 5 minut.

§ 10

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze,

nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 11

W szkole może być utworzony w miarę posiadanych środków oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

§ 12

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie.
3. Biblioteka funkcjonuje w dniach zajęć dydaktycznych, od pierwszego do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym. Działa w oparciu o szczegółowy roczny plan pracy przygotowany przez nauczyciela - bibliotekarza.
4. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) Praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:
 - udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom,
 - poradnictwo w wyborze lektury,
 - wydzielanie pozycji do klasopracowni,
 - organizowanie lekcji przysposobienia czytelniczo - informacyjnego,
 - przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
 - przygotowanie zestawów literatury o określonych tematach i zagadnieniach.
 - b) Prace organizacyjno - techniczne:
 - realizacja zakupu książek,
 - prowadzenie dokumentacji zbiorów,
 - opracowanie techniczne książki (klasyfikowanie, katalogowanie),
 - konserwacja zbiorów,
 - prowadzenie katalogów,
 - opracowanie rocznego planu pracy,
 - prowadzenie statystyki wypożyczeń,
 - prowadzenie dziennika zajęć,
 - informowanie członków Rady Pedagogicznej i uczniów o nowościach czytelniczych,
 - opracowanie sprawozdań na konferencje Rady Pedagogicznej.
5. Z biblioteki i wypożyczalni szkolnej można korzystać na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

§ 13

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na pracę rodziców (opiekunów) a także na organizację pracy szkoły , organizuje się **światlicę szkolną**.
2. Światlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Światlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach ustalanych w każdym roku szkolnym.
4. Samodzielne wyjście dziecka ze światlicy wymaga pisemnej zgody rodziców.
5. Działalność światlicy dotyczy wychowania zdrowotnego, społeczno-moralnego, umysłowego, technicznego i estetycznego.
6. W ramach światlicy działa stołówka, która zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.

§ 14

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- sale dydaktyczne,
- boiska sportowe,
- pomieszczenia biblioteczne i światlicowe,
- zaplecze kuchenne,
- gabinet dyrektora,
- sekretariat,
- pomieszczenia pomocnicze.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 15

1. **Szczegółowe zasady oceniania.**
Szkoła ma jeden spójny system oceniania. Ocenianie uwzględnia podstawy programowe i standardy wymagań.
2. Na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.
3. Ocena nie powinna spełniać funkcji represyjnych.
4. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.

5. Ocenianie uczniów jest systematyczne. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają minimalną ilość ocen, które uczeń będzie musiał uzyskać w ciągu semestru.
6. Ocenianie jest sposobem zbierania informacji o postępach ucznia a także brakach i trudnościach napotkanych w procesie uczenia się. Jest to informacja dla nauczyciela, ucznia i jego rodziców.
7. Sposoby uzyskiwania ocen to: odpowiedź ustna, sprawdziany pisemne, zadania domowe, aktywność na lekcjach oraz oceny wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych określone przez nauczyciela prowadzącego.
8. Ocena na koniec semestru jest rezultatem ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia, nie jest natomiast średnią arytmetyczną tych ocen. Ustala się następującą rangę ocen: sprawdzian pisemny, kartkówka i odpowiedź ustna, zadanie domowe, aktywność. Szczegółowe zasady wystawiania ocen semestralnych i rocznych leżą w gestii komisji przedmiotowych.
9. Kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów a także wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania są udostępniane rodzicom w bibliotece szkolnej podczas comiesięcznych konsultacji.

§ 16

1. Tryb oceniania i skala ocen.

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy kończy się w pierwszy piątek po 15 stycznia.

2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne i roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach wg następującej skali od 6 do 1:

- stopień celujący - 6 (cel);
- stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
- stopień dobry - 4 (db);
- stopień dostateczny - 3 (dst);
- stopień dopuszczający - 2 (dp);
- stopień niedostateczny - 1 (ndst);

W bieżących ocenach cząstkowych oraz w ocenach semestralnych rozszerza się skalę o "+" i "-". Ustala się następujące zasady dotyczące stosowania "+" i "-": plus - od 0,5 powyżej oceny; minus - od 0,4 poniżej oceny.

3. Dodatkowo dopuszcza się stosowanie symboli:

- nieprzygotowany - np.;
- brak zadania bz.;
- za aktywność - "+" i "-";
- zapis daty nieprzygotowania lub braku zadania.

4. Nauczyciel przedmiotu ustala sposób przeliczania symboli "+" i "-" na stopnie i informuje o tym uczniów.
5. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową - zawiera informację bieżącą o postępach i ewentualnych trudnościach w trakcie trwania semestru. Obowiązującą formą dla zapisu oceny opisowej na świadectwie w klasach I - III jest 3 osoba liczby pojedynczej, czasu teraźniejszego.
6. Uczniowie, którzy uzyskają średnią ocen rocznych co najmniej 4,75 oraz ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymają świadectwo z wpisem: "promocja (ukończenie) z wyróżnieniem". Dopuszcza się również wymienienie na świadectwie szczególnych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem różnych form aktywności. Uczniowie kończący szkołę podstawową uzyskali średnią ocen 5,0 i otrzymali ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą zostają wpisani do „Złotej księgi szkoły”
7. Uczniowie z klas, w których realizowany jest:
 - a) program ścieżek międzyprzedmiotowych, otrzymują na świadectwach potwierdzenie uczestnictwa w tym programie w postaci zapisu: "ścieżki edukacyjne - uczestniczył(a)"
 - b) program edukacji europejskiej, otrzymują na świadectwach potwierdzenie uczestnictwa w tym programie w postaci zapisu: "edukacja europejska - uczestniczył(a)"
8. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są za I i II semestr roku szkolnego. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. Proponowane oceny semestralne i roczne oraz oceny z zachowania wystawiane są w terminie na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
10. Uczniowie są powiadamiani o proponowanych ocenach semestralnych i rocznych przez nauczycieli uczących oraz o ocenach z zachowania przez wychowawcę klasy nie później niż na 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości oceny jest podpis w zeszycie przedmiotowym bądź wychowawczym pod formułą "Zostałem zapoznany z ocenami".
11. Uczeń i jego rodzice są powiadamiani o grożących ocenach niedostatecznych na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną (ostatnie zebranie z rodzicami przed konferencją) w formie oddzielnego druku, z potwierdzeniem odbioru na kopii, które to potwierdzenie jest przechowywane przez wychowawcę klasy. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przesłanie powiadomienia w formie listownej - dowodem nadania przesyłki jest wpis w książce nadawczej.

12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena semestralna i roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Braki wynikające z nieobecności, uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie określonym przez nauczyciela uczącego.
 - * Nie ocenia się ucznia w ciągu 3 dni po dłuższej, trwającej co najmniej dwa tygodnie
14. usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
15. Uczeń jest zobowiązany prowadzić zeszyt przedmiotowy i/ lub zeszyt ćwiczeń w zależności od decyzji nauczyciela prowadzącego zajęcia.
16. Uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji, brak pracy domowej, zeszytu, ćwiczeń. Zgłoszenie zostaje odnotowane w PSO i ocenione wg określonych w PSO zasad.
17. Nie zgłoszenie nauczycielowi na początku lekcji nieprzygotowania, braku pracy domowej, zeszytu, itp. upoważnia do wstawienia oceny niedostatecznej.
18. Formą sprawdzania wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów jest:
 - a) kartkówka - krótka praca pisemna obejmująca maksymalnie wiadomości z 3 ostatnich lekcji; nie musi być przez nauczyciela zapowiedziana;
 - b) sprawdzian - pisemne sprawdzenie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z zakończonego działu; sprawdzian powinien być zapowiedziany na tydzień wcześniej, wpisany w dzienniku zajęć.
Ilość sprawdzianów w ciągu tygodnia nie może być większa niż 2 , a w ciągu dnia 1.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i zapoznania uczniów z wynikami sprawdzianu do 2 tygodni.
20. Prace kontrolne pisane przez uczniów klas IV - VI przechowuje nauczyciel przedmiotu. Są one udostępniane rodzicom do wglądu.
21. W klasach I - III nauczyciel po sprawdzeniu pracy kontrolnej przekazuje ją - opatrzoną komentarzem - rodzicom. Po uzyskaniu potwierdzenia rodziców w formie podpisu, praca jest przechowywana przez wychowawcę klasy.
22. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
23. Przy ustalaniu oceny z kultury fizycznej, techniki, muzyki i plastyki, w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
24. Nauczyciele kultury fizycznej mogą prowadzić oddzielne zeszyty zawierające oceny częściowe. Nauczyciele ci są zobowiązani do wpisywania ocen bieżących do dzienników lekcyjnych w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem spotkań z rodzicami.
25. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

26. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
27. Rodzice są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci:
- na spotkaniach z wychowawcami,
 - podczas kontaktów indywidualnych - na wezwanie wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, czy też na prośbę rodzica - w ustalonym przez nauczyciela i uzgodnionym z rodzicem terminie (nie mogą się te spotkania odbywać podczas pełnienia przez nauczyciela czynności służbowych, tj. w czasie lekcji lub dyżurów).

§17

Ocena z zachowania

1. Roczna (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
3. kulturę osobistą ucznia;
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
6. Ocenianie zachowania w ciągu semestru przeprowadza się w systemie punktowym.

Otrzymanie określonej ilości punktów odpowiada ocenie:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
200 i wyżej	Wzorowa
199 – 160	Bardzo dobra
159 – 120	Dobra
119 – 80	Poprawna
79 – 40	Nieodpowiednia

7. Każdy uczeń raz w semestrze otrzymuje 140 pkt jako „kredyt zaufania”. W czasie semestru uczeń w zależności od swojego zachowania może część punktów utracić lub zdobyć pkt dodatkowe. W wyniku klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej z ilości uzyskanych pkt wychowawca klasy wystawia ocenę zachowania wg obowiązującej sześciostopniowej skali.
8. Zachowanie ucznia wychowawca ustala biorąc pod uwagę:
1. Czynniki pozytywne – podwyższające punktację na ocenę bardzo dobrą lub wzorową
 2. Czynniki negatywne – obniżające punktację na ocenę poprawną lub naganną
 3. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania umieszcza się w zeszycie uwag dołączonym do dziennika lekcyjnego.
 4. Nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania do zeszytu uwag wszystkich zachowań ucznia podlegających ocenie.
 5. W pokoju nauczycielskim w zeszycie uwag i spostrzeżeń wpisuje się uwagi o zachowaniu na przerwach lub poza szkołą. Raz w miesiącu wychowawca każdej klasy spisuje uwagi z zeszytu do zeszytu uwag klasy i informuje o tym uczniów i rodziców.

Zestawienie czynników pozytywnych podlegających punktacji

Lp.	Kryteria podlegające ocenie	Proponowane punkty	Uwagi
1.	Wywiązywanie się z zadań zleconych lub podjętych samodzielnie		
	doraźnych		Przyznawanie pkt za określone prace
	- na rzecz klasy	do 5	
	- na rzecz szkoły	do 10	Np. akademie
	b) długoterminowych		
	- na rzecz klasy	5-10	Np. pełnione funkcje skarbnika, dyżurnego, gospodarza ...
	- na rzecz szkoły	10-20	Dotyczy : biblioteki, świetlicy, dbania o zieleń, prace na rzecz szkoły
2.	Systematyczne uczęszczanie na zajęcia kół przedmiotowych i kół zainteresowań oraz aktywny w nich udział	do 10	Nauczyciel prowadzący zajęcia raz w semestrze proponuje ilość punktów przyznawanych uczniowi

3.	Udział w konkursach przedmiotowych i zajęcie czołowej lokaty na szczeblu:		Minimalna ilość punktów jest przyznawana za udział w konkursie Maksymalną ilość punktów otrzymuje uczeń wyróżniony lub nagrodzony w konkursie
	- szkolnym	5 i 10	
	- międzyszkolnym	10 i 15	
	- powiatu	15 i 25	
	- województwa i kraju	25 i 50	
4.	Stosunek do nauki i obowiązków szkolnych	do 30	Przyznawanie punktów raz w semestrze (uwzględniając zajęcia wyrównawcze)
	Wzorowa postawa, takt oraz wysoka kultura osobista	do 30	Przyznawanie punktów raz w semestrze
	Wyróżniająca postawa wobec zaistniałej sytuacji życiowej	do 20	Przyznawanie jednorazowo
	Sprawowanie funkcji w S.U.	do 20	Przyznana ilość punktów podaje raz w semestrze opiekun samorządu
	Udział w zbiórkach makulatury, nakrętek, puszek, baterii, książek, itp.	do 10	Przyznawanie wychowawca raz w semestrze
	100 % frekwencja na zajęciach	do 5	Przyznawanie wychowawca raz w semestrze

Zestawienie czynników negatywnych podlegających punktacji:

Lp.	Kryteria podlegające ocenie	Proponowane punkty	Uwagi
1.	Przeszkadza na lekcjach	2	
2.	Bardzo głośne zachowanie podczas przerw	2	
3.	Nieterminowy zwrot książki do biblioteki	2	
4.	Spóźnianie się na lekcje	2	
5.	Niezmienianie obuwia	2	
6.	Malowanie się	2	
7.	Opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia		
8.	Ublizanie kolegom	5	
9.	Wulgarnie słownictwo	5	
10.	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	5	
11.	Farbowanie włosów	5	
12.	Rażące nieprzestrzeganie zasad	10	

	bezpieczeństwa		
13.	Ignorowanie uwag i zaleceń nauczycieli oraz innych pracowników administracji szkoły	2-10	
14.	Zastraszanie kolegów	5-20	
15.	Bicie kolegów, wymuszanie	10-20	
16.	Świadome niszczenie sprzętu szkolnego	5-10	
17.	Palenie papierosów, picie alkoholu	20	
18.	Wyłudzenie pieniędzy	20	
19.	Kradzież	20	
20.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły	10-20	
21.	Postępowanie powodujące wejście w konflikt z prawem	30-50	
22.	Naganny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych	10-20	
23.	Udzielanie nagany za powtarzające się przewinienia przez:		
	- wychowawcę klasy	20	
	- dyrektora szkoły	30	

Ustalenia końcowe:

1. Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał punkty minusowe z pozycji 14 do 21, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej
2. Punkty za czynniki pozytywne będą przyznawane w zależności od postawy i aktywności ucznia raz w semestrze. Punkty za czynniki negatywne otrzymuje uczeń każdorazowo za swoje postępowanie.
3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest ustnie poinformować rodziców i uczniów o przewidywanej semestralnej (końcoworocznej) nagannej ocenie zachowania.
4. Ocena roczna z zachowania jest średnią arytmetyczną sumy punktów zebranych w ciągu roku (I sem. I II sem.)
9. System oceny zachowania ucznia będzie podlegał monitorowaniu i modyfikacji. Ewentualne zmiany można będzie wprowadzić po okresie klasyfikacji (semestralnej lub rocznej). Uczniowie i rodzice wcześniej zostaną powiadomieni o wszelkich zmianach .

Klasyfikacja

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Rodzice są powiadamiani o braku klasyfikacji jak w przypadku grożącej oceny niedostatecznej (§ 17, ust. 10).
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa rodzic do dyrektora szkoły na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż przed konferencją rozpoczynającą nowy rok szkolny.
5. Egzamin powinien składać się z dwóch części - pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki i kultury fizycznej (te powinny mieć charakter praktyczny). Tematy egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący; może uczynić to w porozumieniu z właściwą komisją przedmiotową. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciel uczący danego przedmiotu i nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. W przypadku, kiedy uczeń nie jest klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice do Rady Pedagogicznej w terminie na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Rada Pedagogiczna może się do ich prośby przychylić.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, nie później jednak niż przed konferencją plenarną. Forma egzaminu: patrz §19 ust 5.
8. Uczeń klas I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w danym roku szkolnym jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
9. Ucznia klas I - III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno - pedagogiczną, albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej (VI), uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Podanie wraz z uzasadnieniem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają do dyrektora szkoły rodzice, a w szczególnych sytuacjach członek Rady Pedagogicznej. Podanie powinno zostać złożone do dnia konferencji klasyfikacyjnej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 20 ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz oceną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym konferencję rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

10. Podanie o promocję warunkową składa do Rady Pedagogicznej wychowawca klasy po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu, najpóźniej na jeden dzień przed konferencją rozpoczynającą nowy rok szkolny.

§ 20

Egzaminy sprawdzające

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te, wyłącznie w formie pisemnej, mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

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

Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska
 - a) obsługi:
 - sprzątaczką,
 - konserwator,
 - b) administracji:
 - referent ds. administracyjno – kadrowychSzczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa przydział czynności.

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - przestrzeganie zapisów statutowych,
 - dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji, dyżurów, imprez oraz wyjazdów poza szkołę,
 - egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach,
 - używanie na boiskach sportowych tylko sprawnego sprzętu,
 - kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów,
 - pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - dbanie o poprawność językową uczniów,
 - stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
 - stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania w ramach zajęć pozalekcyjnych.

§ 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą komisje przedmiotowe:
 - a) komisje przedmiotowe odbywają swoje posiedzenia pod kierunkiem wybranego przewodniczącego,
 - b) pierwsze posiedzenie komisji przedmiotowych w roku szkolnym zwołuje poprzedni przewodniczący - nie później niż do 20 września,
 - c) na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji wybierają nowego przewodniczącego i ustalają szczegółowy plan pracy na dany rok szkolny,
 - d) przewodniczący komisji przedmiotowych są zobowiązani do zasięgnięcia informacji u dyrektora szkoły o tematyce posiedzenia Rady Pedagogicznej, o sprawach, które będą przedmiotem dyskusji i uchwał,
 - e) zebrania komisji przedmiotowych są protokołowane.
 1. Do zadań komisji m. in. należy:
 - a) współdziałanie w realizacji programów nauczania,
 - b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
 - c) stymulowanie rozwoju uczniów,
 - d) stałe podnoszenie kwalifikacji członków zespołu w ramach WDN.

§ 24

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

1. W szkole tworzy się następujące zespoły:
 - a) Kształcenia zintegrowanego
 - b) II etapu kształcenia
 - c) Wychowawczy klas I – VI
 - d) Inne – tzw. „doraźne” zespoły problemowe
2. Zasady działania zespołów nauczycielskich.
 - I nauczania zintegrowanego
 - a) planowanie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej
 - b) organizowanie doskonalenia nauczycieli poprzez dzielenie się wiedzą zdobytą na kursach, warsztatach – wymiana doświadczeń , - pomoc dydaktyczna (organizowanie sprawdzianów, kart samooceny uczniów)
 - c) prowadzenie lekcji koleżeńskich i lekcji otwartych
 - II II etap kształcenia
 - a) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w kursach, warsztatach, itp. ;
 - b) prowadzenie lekcji otwartych i koleżeńskich ;

- c) przygotowywanie imprez, uroczystości szkolnych;
- d) przygotowywanie uczniów do konkursów, zawodów;
- e) przygotowywanie, przeprowadzanie, analizowanie sprawdzianów „próbnych” dla uczniów kl. VI

3. Wychowawczy klas I – VI

- a) opracowywanie projektu dokumentacji szkolnej, dotyczącej opieki, wychowania, pomocy materialnej;
- b) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych szkoły poprzez organizowanie zajęć, warsztatów, pogadanek tematycznych dla uczniów i rodziców;
- c) współpraca i realizacja wspólnych zadań z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju psycho – fizycznego uczniów;
- d) rozpoznawanie środowiska rodzinnego uczniów;
- e) określenie czynników mających wpływ na trudności w nauce i inne niepowodzenia szkolne uczniów;
- f) podejmowanie działań w zakresie edukacji profilaktycznej i prozdrowotnej wśród uczniów i rodziców

§ 25

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Wychowawca pełni swoje funkcje w stosunku do powierzonej mu klasy, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 winien:
 - zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole,
 - utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - współpracować z pedagogiem i psychologiem z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Oleśnicy,
 - śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

- dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej,
 - utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.
5. Wychowawca prowadzi określoną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Oleśnicy.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 26

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie w począwszy od 7 roku życia, a w wyjątkowych wypadkach młodsi, jednak nie wcześniej niż od 6 roku życia. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia. Szczegółowe zasady wcześniejszego rozpoczęcia nauki ustalają odrębne przepisy.
2. Do szkoły przyjmowani są wszyscy uczniowie zamieszkujący ustalony dla szkoły obwód.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej

§ 27

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

- posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
- korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- poszanowania swej godności,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- korzystania z pomocy doraźnej,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- nietykalności osobistej,
- bezpiecznych warunków pobytu w szkole, które określa Szkolny Program Profilaktyki,
- korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - zmianę obuwia,
 - wystrzegania się szkodliwych nałogów,
 - naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
 - przestrzegania zasad kultury współżycia,
 - dbania o honor i tradycje szkoły,
 - podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - zachowania w sprawach spornych w trybie określonym przez Regulamin Rzecznika Praw Ucznia, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
 - okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
 - usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach, jednak nie później niż w ciągu 5 dni po powrocie do szkoły.
3. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - wzorową postawę,
 - wybitne osiągnięcia,
 - dzielność i odwagę.
4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - dyplom,
 - nagrody rzeczowe,
 - wpis do "Złotej Księgi".
6. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
8. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - upomnienie dyrektora,
 - pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,Uczeń, który nie zgadza się z orzeczeniem kary ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia.
9. Dyrektor może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizję z prawem, demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza Statut Szkoły.
10. Interesy ucznia na forum szkoły reprezentuje Rzecznik Praw Ucznia. Tryb powoływania Rzecznika Praw Ucznia oraz jego kompetencje określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Szkoła działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o Samorządzie terytorialnym (jednolity tekst z 1996 r., Dz. U. nr 3, poz. 74 z późniejszymi zmianami);
- b) Ustawy z dnia 26.11.1998 o finansach publicznych (jednolity tekst z 1998 r., Dz. U. nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami);
- c) Uchwały Rady Miasta i Gminy nr XXIV/212/97 z dnia 27 marca 1997 r.

§ 29

1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Regulaminy określające działalność szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

§ 30

1.Szkoła posiada:

a) sztandar o treści:

Strona I: barwy narodowe z wyhaftowanym na białym tle srebrnym orłem;

Strona II: na białym tle otwarta księga w kolorze biało - srebrnym, napis nad księgą: Szkoła Podstawowa ; napis pod księgą: w Zbytowej. Napisy wykonane są w kolorze złotym.

b)

2.Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny, a w szczególności:

- uroczystość inauguracji roku szkolnego,
- ślubowanie klas pierwszych,
- uroczystość pożegnania absolwentów,
- uroczystość zakończenia roku szkolnego.

§ 31

1.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 32

1.Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2.Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

3.Po trzech kolejnych nowelizacjach Statutu dyrektor szkoły ma prawo publikacji jednolitego tekstu Statutu w drodze własnego obwieszczenia.

Informacje dodatkowe o szkole:

Godziny pracy sekretariatu

Nr tel./fax.

NIP

REGON

e-mail

strona internetowa

7³⁰ - 15³⁰

(0 71) 314 80 26

911-144-50-46

001181452

spzbytowa@wp.pl

www.ftp.republika.pl