

**Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza  
w Łupawie**

**Rozdział 1**  
**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Łupawie im. Adama Mickiewicza, zwana dalej „Szkołą”.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa z oddziałami przedszkolnymi i wygaszanymi klasami gimnazjum.
3. Z dniem 1 września 2019 r. w ustroju szkolnym nie będą funkcjonować dotychczasowe klasy gimnazjum.
4. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
5. Siedziba Szkoły znajduje się w Łupawie 22.
6. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII i wygaszane klasy gimnazjalne.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Potęgowo, ul. Kościuszki 5 w Potęgowie.
8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

**Rozdział 2**  
**§ 2**  
**Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tych zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r., a tym samym:
    - a) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
    - b) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie Prawo Oświatowe, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
    - c) sprawuje opiekę pedagogiczną nad uczniami /odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły/, zapewnia bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
    - d) pomaga każdemu uczniowi w odkrywaniu i rozwijaniu jego szczególnych uzdolnień i zainteresowań,
    - e) ujawnia możliwości i inicjatywy uczniów, kształtuje umiejętności aktywnego, indywidualnego zespołowego działania uczniów tak, aby okres pobytu w szkole przygotowywał ich do realizacji odpowiedzialnych zadań i obowiązków człowieka dorosłego,

- f) tworzy warunki sprzyjające akceptowaniu każdego ucznia, by wykorzystać tkwiące w nim możliwości, wzmocnić wiarę we własne siły, wzmocnić poczucie bezpieczeństwa; stwarza warunki wzajemnego zaufania – podstawy aktywnego współdziałania uczniów i nauczycieli,
  - g) buduje życzliwą atmosferę w zespołach klasowych, funkcjonujących na wzór wspólnoty rodzinnej, która zachęca do pełnego zaangażowania się w sprawy klasy i Szkoły oraz eliminuje poczucie zagrożenia w wypadku błędów i niepowodzeń,
  - h) kształtuje osobowość uczniów tak, by jej przejawami były: dobra praca, uczciwość, honor, godność własna i szacunek dla godności innych, przekonanie, że Ojczyźnie służy się najlepiej pracą; naucza stawiania sobie coraz ambitniejszych celów i coraz wyższych wymagań oraz dopomaga w ich twórczej, samodzielnej i konsekwentnej realizacji.
- 2) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) zapewnia możliwość nauki religii i/lub etyki na życzenie rodziców,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
  - 5) nauczyciel w świetle obowiązujących przepisów ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych
  - 6) nauczyciele lub pracownik obsługi ma obowiązek sprawdzić tożsamość osoby obcej wchodzącej na teren szkoły i zgłoszenie tego faktu do dyrektora Szkoły
  - 7) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - 8) plan zajęć obowiązkowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - 9) Szkoła organizuje zajęcia zastępcze w wypadku nieobecności nauczyciela,
  - 10) każdy uczeń ma zapewnioną możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej i opieki wychowawczej,
  - 11) wszyscy uczniowie Szkoły są zapoznawani z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w czasie zajęć wychowania fizycznego, informatyki i in.,
  - 12) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
  - 13) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 14) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 15) promuje zdrowy tryb życia.
  - 16) nauczyciele są zobowiązani do ścisłego egzekwowania w/w postanowień
2. Szkoła organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich wg następujących zasad:
- 1) harmonogram dyżurów nauczycielskich rokrocznie opracowują (na prośbę i pod nadzorem Dyrektora Szkoły) wyznaczeni nauczyciele w oparciu o tygodniowy plan zajęć, przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nauczyciela,
  - 2) grafik dyżurów nauczycielskich oparty jest na zasadzie zmianowości, a ilość zmian dyżurów dostosowana jest do potrzeb organizacyjnych Szkoły,

- 3) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego regulaminu, który podany jest do ich wiadomości i przestrzegania; regulamin określa obowiązki, uprawnienia, sposoby pełnienia dyżuru i zakres odpowiedzialności,
  - 4) w wypadku nieobecności nauczyciela w szkole, jego obowiązki dyżurnego przejmuje nauczyciel pełniący zastępstwo,
  - 5) dyżurami nauczycielskimi są objęte wszystkie rejony szkoły, w których uczniowie przebywają podczas przerw,
  - 6) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury wg odrębnego harmonogramu na terenie obiektu sportowego,
  - 7) przewiduje się możliwość zwolnienia nauczycieli z obowiązku pełnienia dyżuru w przypadku:
    - ciąży (zgodnie z przepisami KP),
    - konieczności wykonania innych zadań przydzielonych,
  - 8) dyżury nauczycielskie podlegają kontroli i lustracji Dyrekcji Szkoły
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych ustalonych wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności,
    - 2) z niedostosowania społecznego,
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - 4) ze szczególnych uzdolnień,
    - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - 7) z choroby przewlekłej,
    - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
    - 5) warsztatów,

- 6) porad i konsultacji.
  - 7) nauczania indywidualnego w domu rodzinnym ucznia lub w szkole
6. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
  7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
  8. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
  9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
  11. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
  12. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
    - 1) potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
    - 2) Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
    - 3) Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
    - 4) Realizację wymienionych w ust.12 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
    - 5) Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego

oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

13. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 1) Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
  - 2) Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
  - 3) Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
  - 4) Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
  - 5) Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
    - a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
    - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym
  - 6) Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 5 nie jest możliwe.
  - 7) Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
  - 8) Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
  - 9) Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
  - 10) Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
  - 11) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
  - 12) Zasiłek, o którym mowa w ust. 13. pkt 11) może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
  - 13) Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
  - 14) O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
  - 15) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
  - 16) Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie

poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

- 17) O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza.
- 18) Z wnioskiem o przyznanie stypendium występuje wychowawca lub nauczyciel
- 19) Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która rozpatruje wnioski

14. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

15. W Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci trzyletnich, czteroletnich i pięcioletnich oraz sześcioletnich, które realizują obowiązek przygotowania przedszkolnego.

16. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1) Cele oddziału przedszkolnego:

- a) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju.
- b) Stymulowanie rozwoju wychowanków.
- c) Rozwijanie aktywności dzieci.
- d) Współpracowanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych.

2) Zadania oddziału przedszkolnego:

- a) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
- b) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- c) Prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków.
- d) Informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka, wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka, dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- e) Współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi ( w razie potrzeby).
- f) Indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy.
- g) Rozwijanie uzdolnień wychowanków.
- h) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców.
- i) Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
- j) Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.

k) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

3) Organy oddziałów przedszkolnych:

a) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie

b) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie (nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład).

c) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie (reprezentant oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).

Szczegółowe kompetencje tychże organów określone są w Statucie Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie oraz Regulaminie działania Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łupawie.

4) Organizacja oddziałów przedszkolnych:

a) Szczegółową organizację pracy wychowawczo- dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.

b) W arkuszu organizacji określa się liczbę pracowników, czas pracy oddziału przedszkolnego, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

c) Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny obejmujący dzieci 6, 5, 4 i 3 latnie.

d) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

e) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

f) Czas zajęć wychowawczo- dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa około 30 minut.

g) Praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny i zatwierdza go Dyrektor.

h) Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.

i) Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

j) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

k) Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.

l) Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej- dotyczy dzieci 6-letnich.

m) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo- co najmniej 5 godzin dziennie.

17. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

1) Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość.



- 2) Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
- 3) Nauczyciel powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 4) Nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów.
- 5) Tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania.
- 6) Dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
- 7) Rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci.
- 8) Przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej.
- 9) Prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je.
- 10) Prawidłowo prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału.
- 11) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- 12) Współpracuje ze specjalistami ( pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
- 13) Nauczyciel ściśle współpracuje z rodzicami ( opiekunami prawnymi).
- 14) Na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem oddziału przedszkolnego.
- 15) Organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
  - a) Informuje rodziców ( opiekunów prawnych) o postępach dzieci.
  - b) Informuje rodziców ( opiekunów prawnych) o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej.
  - c) Wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie.
  - d) Włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły.
  - e) Wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.
18. Rodzice ( opiekunowie prawni):
  - 1) Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi, wyrażając tym samym zgodę na ich przetwarzanie wyłącznie przez pracowników szkoły w razie konieczności ( adres i numer telefonu)
  - 2) Obowiązkiem rodziców ( opiekunów prawnych) jest współpraca z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych.
  - 3) Rodzice ( opiekunowie prawni) wyrażają pisemną zgodę na udzielenie dziecku pomocy przedmedycznej.
  - 4) Każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo w wycieczkach i wyjściach organizowanych w ramach zajęć.
19. Wychowankowie oddziału przedszkolnego:
  1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci pięcioletnie, cztero-, trzyletnie oraz sześciolatek realizujące obowiązek przygotowania przedszkolnego.
  2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- a) Właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacer, wycieczki.
  - b) Ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
  - c) Ochrony i poszanowania godności osobistej.
  - d) Życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb: biologicznych, emocjonalno- społecznych, bezpieczeństwa.
  - e) Pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej,
  - f) Korzystania ze stołówki szkolnej.
20. Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci:
1. Dzieci do szkoły i ze szkoły (oddziałów przedszkolnych) przyprowadzają i odbierają rodzice (opiekunowie prawni).
  2. Rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły (oddziałów przedszkolnych).
  3. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica (opiekuna prawnego) ma prawo zwrócenia uwagi, czy wnoszone do sali przedmioty nie są niebezpieczne.
  4. Rodzic (opiekun prawny) osobiście powierza dziecko nauczycielowi.
  5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
  6. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów ( w dokumentacji nauczyciela znajduje się nazwisko i imię).
  7. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione przez rodziców ( opiekunów prawnych).
  8. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną na oświadczeniu.
  9. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
  10. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych.
  11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu czy środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć wyznaczonych planem.
  12. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców (opiekunów prawnych).
  13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców ( opiekunów prawnych).
  14. W przypadku, gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który w dalszym etapie działań podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

15. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.

16. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przeprowadzania i odbierania dzieci.

17. Dzieci dowożone transportem gminnym w drodze do i ze szkoły są pod opieką opiekunki wskazanej przez przewoźnika (dotyczy 6-latków).

18. Rodzice, których dzieci dowożone są do szkoły transportem gminnym, zobowiązani są przyprowadzić dziecko na przystanek przed odjazdem autobusu i odebrać je z autobusu po zajęciach (dotyczy 6-latków).

19. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i opłatach ustalonych przez dyrektora placówki.

20. Rekrutacja odbywa się co roku według harmonogramu i zasad organizacji naboru ustalonego przez Wójta Gminy Potęgowo zgodnie z rozdziałem 2 a Ustawy o systemie oświaty, rozdziałem 6 Ustawy Prawo Oświatowe oraz przepisami wykonawczymi.

### **Rozdział 3**

#### **§ 3**

#### **Organy szkoły**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada szkoły,
- 4) samorząd uczniowski,
- 5) rada rodziców.

Organy wymienione w § 3 działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z Ustawą Prawo Oświatowe oraz niniejszym statutem.

#### **§ 4**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i 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 szkoły, rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- 5) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 9) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.
- 12) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
- 13) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego (nauki) przez uczniów szkoły i dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły. Podejmuje decyzje o przyjmowaniu uczniów do szkoły, ukaraniu ucznia
- 17) Dyrektor Szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

- 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
5. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze.
  6. Powierzenia i odwołania ze stanowiska Wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
  7. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor.

## **§ 5**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, a sposób głosowania ustala rada pedagogiczna
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
  - 4) ustalanie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia radzie rodziców szkoły.
- 8) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej Szkoły

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 6**

### **Rada szkoły**

1. W razie powołania będzie obowiązywał regulamin pracy zgodny z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

## **§ 7**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

## **§ 8**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organowi prowadzącemu szkołę,
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
  - 5) organizowanie przedsięwzięć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły oraz gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i in. źródeł
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.
  - 7) występowanie do Dyrektora Szkoły lub rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

## **§ 9**

### **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi**

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organy szkoły przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
3. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
4. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
5. W przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

6. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
7. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

## **Rozdział 4**

### **§ 10**

#### **Organizacja szkoły**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy oddziale klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć logopedycznych trwa 60 minut.
8. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy pomiędzy Szkołą a uczelnią oraz po uprzednim wyrażeniu na nie zgody przez nauczyciela prowadzącego (kierownika praktyk).
10. W szkole obowiązuje zakaz posiadania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. W przypadkach wyższej konieczności (np. choroba, przygotowanie materiałów do zajęć) posiadanie tego typu urządzeń uczeń powinien niezwłocznie zgłosić w sekretariacie szkoły lub do wychowawcy oddziału.

### **§ 11**

#### **Szczegółowa organizacja zajęć**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.

### **§ 12**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.



2. Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego
  - 6) opracowanie programu doradztwa zawodowego.

### § 13

#### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa załącznik nr 1 do statutu. Zmiana zasad wymaga uchwały rady pedagogicznej.

### § 14

#### **Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje naukę języka regionalnego (języka kaszubskiego) dla uczniów chętnych po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
4. Szkoła może organizować także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
5. Szkoła udziela pomocy uczniom i wychowankom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową.
6. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
7. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
8. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

## **Rozdział 5**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, a ponadto:

- 1) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 2) bibliotekę z czytelnią i pracownią multimedialną,
- 3) świetlicę szkolną,
- 4) gabinet terapii pedagogicznej (gabinet logopedy i pedagoga),
- 5) gabinet lekarski,
- 6) archiwum,
- 7) szatnię
- 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze

### **§ 15**

Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety oraz sale gimnastyczne zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

### **§ 16**

#### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do Szkoły, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Czas pracy ustalany jest odpowiednio do potrzeb rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy (zwłaszcza uczniów dojeżdżających).
3. Cele i zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 3) ujawnianie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień i ich rozwijanie (organizowanie zajęć w tym zakresie),
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowaniu kulturalnej rozrywki oraz kształcenie nawyków kultury życia codziennego,
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 6) nabywanie umiejętności koleżeńskości i kierowania się ważnymi dla zbiorowości normami postępowania,
  - 7) pomoc dzieciom o obniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskaniu wyższej samooceny poprzez (zgodny z ich możliwościami) wkład w życie zespołu i zdobywanie na tej drodze poczucia przydatności i uznania.
4. Wszystkie te zadania realizuje się w ramach następujących form pracy:
  - 1) zajęcia rekreacyjno-sportowe,
  - 2) zajęcia kulturalno-rozrywkowe,
  - 3) zajęcia dydaktyczne,
  - 4) zajęcia plastyczno-techniczne,

- 5) zajęcia umuzykalniając,
  - 6) zajęcia użyteczne.
5. Wychowankowie świetlicy:
- 1) do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych,
  - 2) kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: nauczyciel wychowawca świetlicy, nauczyciele-wychowawcy klas, pedagog szkolny,
  - 3) kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów dziecka,
  - 4) od decyzji komisji kwalifikacyjnej w razie nie przyjęcia dziecka do świetlicy, służy odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 14-tu dni od daty otrzymania,
  - 5) prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.
6. Pracownicy świetlicy:
- 1) kierownik świetlicy,
  - 2) pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele wychowawcy,
  - 3) liczbę etatów pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych obsługi świetlicy ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym organ bezpośrednio nadzorujący Szkołę.
7. Do zadań kierownika świetlicy należy:
- 1) organizowanie zajęć świetlicowych,
  - 2) troska o estetykę pomieszczeń świetlicy,
  - 3) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach dotyczących dożywiania uczniów,
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym i rodzicami /opiekunami prawnymi/ dzieci.
8. Do zadań nauczyciela-wychowawcy świetlicy należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć świetlicowych,
  - 2) opieka nad uczniami podczas zajęć oraz podczas spożywania posiłków,
  - 3) troska o estetykę pomieszczeń świetlicy,
  - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym i rodzicami (opiekunami) dzieci,
9. Dokumentacja:
- 1) w świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
    - a) plan roczny pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej, tygodniowy rozkład zajęć,
    - b) dziennik zajęć,
    - c) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy, podania, wnioski o przyjęcie.
10. Dopuszcza się możliwość funkcjonowania odrębnej świetlicy dla uczniów w różnym wieku.

## § 17 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, pedagogizacji rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wg określonych zasad: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
  - 2) umożliwia wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
  - 3) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczo – medialną dla uczniów,
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i przed oraz po ich zakończeniu.
5. Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń w lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzany. Jest lokalem jednoizbowym urządzonym funkcjonalnie.
6. Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, środki audiowizualne i sprzęt przeciwpożarowy, w czytelni znajdują się cztery stanowiska komputerowe.
7. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakupy zbiorów i ich konserwację. Fundusze z budżetu Szkoły przeznaczone są na zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych. Informacje o uzupełnianiu zbiorów i wyposażeniu biblioteki nauczyciel bibliotekarz przedkłada Dyrektorowi Szkoły.
8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
    - c) rozmowy z czytelnikami
    - d) poradnictwo czytelnicze, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
    - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
    - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
    - g) inspirowanie pracy i szkolenie aktywu czytelniczego,
    - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie miesięcznych, semestralnych i rocznych analiz stanu czytelnictwa w Szkole i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
    - i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i propagowanie czytelnictwa,
    - j) organizowanie różnych form rozwijających kulturę czytelniczą, podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 2) Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
    - a) specjalistyczny księgozbiór z zakresu bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa,
    - b) zbiór dydaktycznych pomocy przysposobienia czytelniczego
9. Współpraca biblioteki szkolnej:
  - 1) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie gminy i powiatu poprzez: wyjazdowe lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z pisarzami, wymianę wiedzy i doświadczenia.

- 2) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami naszej szkoły poprzez realizację zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, udostępnianie zbiorów i sprzętu multimedialnego, w organizacji imprez okolicznościowych i konkursów zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
  - 3) biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez: organizowanie imprez czytelniczych i akcji promujących czytelnictwo, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa oraz zbiorach biblioteki szkolnej.
10. W Bibliotece działa Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI), które stwarza uczniom warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Zasady korzystania z MCI określa Regulamin korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
11. Praca organizacyjna obejmuje:
- 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
  - 2) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - 4) opracowanie techniczne,
  - 5) klasyfikowanie zbiorów,
  - 6) katalogowanie zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
  - 7) selekcję zbiorów,
  - 8) konserwację zbiorów,
  - 9) dokonywanie napraw,
  - 10) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - 11) prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień bibliograficznych.
  - 12) opiekę nad Multimedialnym Centrum Informacji w czytelni.
12. Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników, łącznie z lekcjami bibliotecznymi i innymi formami pracy z czytelnikiem, wynosi 2/3 wymiaru godzin nauczyciela bibliotekarza; biblioteka prowadzi statystykę dzienną i okresową służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej, obejmującą planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną nauczycieli i użytkowników biblioteki, a także:
- 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
  - 2) sprawozdania z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej,
  - 3) udział nauczyciela – bibliotekarza w kontroli księgozbioru (skontrum),
  - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
  - 5) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki wg formy ustalonej przez Dyrektora Szkoły,
  - 6) uzgadnianie stanu majątkowego księgowością.
13. Zbiory biblioteczne.
- 1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
  - 2) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
    - a) dokumenty piśmiennicze:
    - b) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, atlasy, roczniki statystyczne, klucze i inne teksty źródłowe),
    - c) lektury podstawowe w nauczaniu języka polskiego i innych przedmiotów,
    - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
    - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
    - f) wybrane pozycje literatury pięknej,

- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- h) księgozbiory podręczne,
- i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców.

14. dokumenty niepiśmienne:

- 1) materiały ikonograficzne, nagrania magnetowidowe, nagrania magnetofonowe
- 2) programy i encyklopedie multimedialne, audycje, filmy zapisane na płytach CD i DVD, edukacyjne programy komputerowe.

15. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- 2) zbiory wydzielone, częściowo wymienne – w pracowniach i innych pomieszczeniach Szkoły,
- 3) Księgozbiór ustawia się w układzie działowo-alfabetycznym:
  - a) lektury do języka polskiego, wg klas,
  - a) księgozbiór podręczny, wg przyjętego systemu klasyfikacji,
  - a) beletrystyka dla dzieci i młodzieży, wg działów oznaczonych symbolami literowymi,
  - a) roczniki czasopism, wg alfabetycznej kolejności tytułów.

16. Wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone sygnaturą.

## **Rozdział 5**

### **§ 18**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).
3. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela:
  - 1) nauczyciel organizuje i prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej przebieg, poziom i wyniki
  - 2) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora; nie może opuścić zespołu uczniowskiego, jeżeli wcześniej nie zapewnił zastępstwa lub nie zgłosił Dyrektorowi swojej nieobecności.
  - 3) zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego (np. Statut, regulaminy);
  - 4) formalny podział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacji szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
  - 5) nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w programach i w planie pracy Szkoły.

- 6) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły.
- 7) wykorzystuje pomoce naukowe
- 8) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 9) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia.
- 10) nauczyciel ma obowiązek bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają Wewnętrzne Zasady Oceniania
- 11) ma obowiązek doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej między innymi przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.
- 12) ma obowiązek kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela
- 13) informuje uczniów, rodziców, wychowawcę klasy, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych.
- 14) prowadzi prawidłowo całą dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
- 15) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
- 16) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów swoich uczniów. Decyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów.
- 17) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- 18) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu.
- 19) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa.
- 20) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 21) odpowiada służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za rażące uchybienia w pracy, które doprowadziły do wypadku wśród uczniów lub zniszczenia mienia Szkoły.
- 22) oowiniem kształtować atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracować z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 23) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań.

## § 19

### Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, lub inne zespoły przedmiotowo- problemowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
3. Praca zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu nauczycielskiego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie zespołu przedmiotowego nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opanowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 20

### Zadania wychowawcy

1. Nauczyciel – wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole,
  - 2) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie,
  - 3) społeczeństwie,
  - 4) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością Szkoły,
  - 5) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.
2. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:
  - 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,
  - 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny częściowe, oceny końcowe),
  - 3) przygotowuje śródroczne, miesięczne, roczne i wynikające z pomiaru jakości pracy szkoły zestawienia i obliczenia statystyczne,
  - 4) wpisuje oceny do arkusza ocen,
  - 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (karty klasyfikacyjne, pisemne motywacje ocen nieodpowiednich i nagannych zachowania, itp.),
  - 6) dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, egzaminach, ukończeniu Szkoły, itp.),
  - 7) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego,
  - 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
  - 9) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia (po wycieczkach, imprezach, itp.),
  - 10) sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia.
  - 11) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
4. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
5. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów z trudnościami jak i uzdolnionych).
6. Współdziała z rodzicami w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci.
7. Włącza rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły.



8. Współpracuje z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno– pedagogiczną, pielęgniarką szkolną i innymi świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz dotyczących zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na podstawie stosownych przepisów.
9. Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia, włącza rodziców w programowanie i organizacyjne sprawy klasowe.
10. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków według zasad określonych WZO.
11. Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie.
12. Odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej, materialnej czy społeczno – wychowawczej.

## § 21

### Pedagog szkolny

1. Szkoła zatrudnia pedagoga.
1. Do obowiązków pedagoga należy m. in.:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną,
  - 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
  - 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno- psychologicznych,
  - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z działalności
  - 9) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki,
  - 10) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
  - 11) wnioskowanie o pomoc materialną dla młodzieży żyjącej w trudnych warunkach materialnych, współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
  - 12) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 13) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze szkolną służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym (z uwzględnieniem spraw

- związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii),
- 14) koordynowanie ewidencji losów absolwentów Szkoły,
  - 15) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych,
  - 16) koordynowanie prac zespołu rady pedagogicznej nad konstruowaniem i realizacją szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

## **§ 22**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*. Szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor Szkoły.
3. Pielęgniarka szkolna troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz o stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń szkoły. W tym zakresie współdziała z Dyrektorem Szkoły i wychowawcami.

## **§ 23**

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## **Rozdział 6**

### **§ 24**

#### **Rekrutacja**

1. Rekrutacja do Szkoły (oddziałów przedszkolnych) odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## Rozdział 7

### § 25

#### Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo:

- 1) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 2) jawnie wyrażać opinie dotyczące życia Szkoły oraz uzyskać wyjaśnienia i odpowiedzi,
- 3) uczestniczenia w organizowaniu życia Szkoły w ramach samorządu szkolnego i innych organizacji działających na terenie Szkoły,
- 4) zgłaszać swoje propozycje składu osobowego samorządu szkolnego w porozumiewaniu z samorządem klasowym i wychowawcą klasy,
- 5) przejawiać własną aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- 6) uczestniczenia w kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych i poza szkolnych za wiedzą i zgodą wychowawcy, korzystać bezpłatnie z pomieszczeń Szkoły, urządzeń i wyposażenia pod nadzorem i opieką nauczyciela,
- 7) reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych i imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 8) do jawnej i bieżącej oceny stanu wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów oraz oceny z zachowania w Szkole,
- 9) do uzyskania szczegółowych informacji z wyprzedzeniem 7 dni o terminie i zakresie pisania sprawdzianów umiejętności oraz do zwrotu ocenionych prac najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty napisania,
- 10) wglądu na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
- 11) do wolnych od prac domowych ( z wyjątkiem czytania lektur i nadrabiania zaległości powstałych z winy ucznia) ferii i przerw świątecznych,
- 12) do odpoczynku w przerwach między lekcjami, uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- 15) korzystania z pomocy socjalnej typu: zapomogi losowe, dofinansowanie dożywiania,
- 16) przekazania wychowawcy klasy, pedagogowi, dyrektorowi Szkoły lub nauczycielowi swoich problemów osobistych i oczekiwania od nich pomocy,
- 17) uczestniczenia w wycieczkach, biwakach i imprezach szkolnych na ogólnie przyjętych w Szkole zasadach,
- 18) do opieki lekarskiej i pielęgnarskiej,
- 19) zgodnie z życzeniami rodziców może uczestniczyć w lekcjach religii lub etyki oraz zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”,
- 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne, w pierwszym dniu po nieobecności lub najbliższej godzinie wychowawczej dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie,
- 2) pilnie i systematycznie uczyć się oraz pogłębiać swoje wiadomości i umiejętności, korzystać z księgozbioru biblioteki szkolnej i innych źródeł oraz systematycznie

- przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć szkolnych, uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach; wykonywać polecenia nauczycieli; prowadzić zeszyty przedmiotowe, być wyposażonym w schludne i obłożone podręczniki, przybory szkolne, lektury, zachowywać ład i porządek, przestrzegać zasad dyscypliny pracy, przejawiać aktywność w zakresie treści lekcji, tworzyć atmosferę skupienia przy twórczej pracy, uczestniczyć w dyskusjach;
  - 4) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów; przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przestrzegać przyjętych form kulturalnego zachowania w szkole, poza nią, być uprzejmym, uczciwym, prawdomównym i rzetelnie wywiązywać się ze wszystkich zadań, a szczególnie:
    - a) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
    - b) dbania o piękno mowy ojczystej,
    - c) szanowania poglądów i przekonań, również religijnych, innych ludzi,
    - d) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - e) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych,
    - f) dbałości o wizerunek ucznia i dobre imię Szkoły,
  - 5) zachowywać podczas zajęć szkolnych ciszę w sali lekcyjnej i na korytarzu szkolnym,
  - 6) szanować i dbać o zeszyty, przybory, książki, sprzęt i pomoce naukowe oraz wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem,.
  - 7) stosować się do wymogów Szkoły, dotyczących stroju uczniowskiego:
    - a) stroju galowego – biała bluzka lub koszula, czarne lub granatowe spodnie lub spódnica,
    - b) stroju codziennego – ubiór czysty i uprasowany, zasłaniający ramiona, brzuch i nogi od połowy uda z wyjątkiem ubioru używanego na zajęciach wychowania fizycznego oraz pozalekcyjnych zajęciach sportowych i rekreacyjnych, bez napisów i aplikacji sprzecznych z systemem wychowawczym Szkoły
    - c) całość stroju uczniowskiego uzupełniają czyste i uczesane włosy, w naturalnych kolorach (długie włosy dziewcząt są związane lub splecione, półdługie nie zasłaniają oczu i twarzy; i czyste włosy chłopców są krótkie, długie natomiast związane są gumką z tyłu głowy) oraz czyste, naturalne paznokcie (bez lakieru i tipsów)
    - d) uczniów obowiązują w szkole buty na zmianę na białych lub jasnych, gumowych podeszwach, np. trampki lub tzw. „halówki”, czyste i zasznurowane
    - e) w Szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy.
    - f) dopuszcza się dyskretną biżuterię (nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego)
  - 8) dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
  - 9) być koleżeńskim i uczynnym, otaczać opieką młodszych kolegów, stawać w obronie krzywdzonych,
  - 10) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub rodziców, nauczycieli i wychowawców oraz uchwałom samorządu szkolnego i klasowego,
  - 11) szanować pracę własną, kolegów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 12) troszczyć się o mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd, dbać o porządek w Szkole oraz w jej otoczeniu, chronić przyrodę,
  - 13) naprawić lub odkupić zniszczony umyślnie sprzęt z wyposażenia Szkoły,
  - 14) czynnie uczestniczyć w pracach społecznych podejmowanych przez Samorząd Szkolny i klasowy,

- 15) dbać o zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad czystości i higieny osobistej oraz korzystać w sposób właściwy z urządzeń sanitarno-higienicznych,
- 16) nie przynosić ozdób i przedmiotów (np. zabawek) zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu
- 17) nie palić tytoniu, nie używać środków szkodliwych dla zdrowia.

3. Uczeń nie może:

- 1) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych
- 2) opuszczać terenu szkolnego podczas zajęć szkolnych i przerw.

## **Rozdział 8**

### **§ 26**

#### **Nagrody**

1. uczeń otrzymuje nagrody za:
  - 1) rzetelną i sumienną naukę,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) udział w pracach samorządu szkolnego i innych organizacjach działających na terenie Szkoły,
  - 4) osiągnięciach w konkursach, zawodach i przeglądach.
  - 5) 100% frekwencję.
2. nagrody dzieli się na : zespołowe i indywidualne.
  - 1) nagrody zespołowe to:
    - a) pochwała, wyróżnienie danej klasy lub grupy udzielone przez Dyrektora Szkoły na apelu,
    - b) dyplom dla reprezentacji klasy czy szkoły za udział w konkursach międzyklasowych, międzyszkolnych lub zawodach sportowych,
  - 2) nagrody indywidualne to:
    - a) pochwała wychowawcy klasy wobec kolegów,
    - b) pochwała dyrektora szkoły na apelu,
    - c) świadectwo z wyróżnieniem,
    - d) dyplom lub list pochwalny,
    - e) nagroda książkowa,
    - f) nagroda rzeczowa lub dofinansowanie np.: wycieczki szkolnej itp.
3. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia o których mowa w ust. 4, w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

### **§ 27**

#### **Kary**

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,

- 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
  - 3) dokonanie kradzieży,
  - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
  - 5) wulgarnie odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
  3. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może otrzymać następujące kary:
    - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy,
    - 2) upomnienie przez Dyrektora Szkoły,
    - 3) nagana udzielona przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły przed klasą lub forum Szkoły,
    - 4) nagana udzielona w obecności rodziców,
    - 5) zawieszenie w prawach reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
    - 6) obniżenie oceny z zachowania
    - 7) przeniesienie ucznia do innej klasy
    - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły
  4. O przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty w przypadkach, gdy szkoła wyczerpała sposoby oddziaływań wychowawczych, tzn. nie odniosły skutku podejmowane próby zmiany sytuacji, motywowania ucznia do zmiany postawy i respektowania norm życia społecznego w szkole przez zespół wychowawczy nauczycieli we współdziałaniu z młodzieżą i klasową radą rodziców, nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary, rozmowy wychowawcze z uczniem, rozmowy z rodzicami ucznia, współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym.
  5. Uczeń ma prawo odwołania się od kary wymierzonej:
    - 1) przez nauczyciela lub wychowawcę do Dyrektora Szkoły,
    - 2) przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do Dyrektora Szkoły.
  6. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wynik przedstawia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz z informacją o uchyleniu bądź podtrzymaniu kary,
  7. Wykonanie kary może być zawieszony na określony czas nie dłuższy niż pół roku jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, zespołu klasowego lub Samorządu Szkolnego.
  8. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## **Rozdział 9**

### **§ 28**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który

przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w sekretariacie szkoły i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości patriotyczne,
  - 4) zakończenie roku szkolnego.

## **Rozdział 10**

### **§ 29**

#### **Wolontariat**

1. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.

## **Rozdział 11**

### **§ 30**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut jest umieszczony w sekretariacie Szkoły bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki* (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).



## **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **Rozdział 1**

#### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

- 5) Dokument ten określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w Szkole Podstawowej w Łupawie im. Adama Mickiewicza z wygaszanymi oddziałami gimnazjalnymi.
- 6) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są zgodne z aktualnymi aktami prawnymi.
- 7) Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwości i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu. Są one zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
- 8) Niniejsze zasady oceniania przedmiotowego i zachowania wraz ze Statutem dostępne są w bibliotece szkolnej, sekretariacie Szkoły oraz opublikowane na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 2**

#### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

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 programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów umożliwiających uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg ustalonych warunków i trybu postępowania;
  - 6) 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:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, a sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu 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. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „*zwolniony*”.

### § 3

#### **Zasady oceniania bieżącego**

1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym dokonywanym w różnych formach zapewniającym osiągnięcie celów wewnętrznego oceniania, w tym m.in.:
  - 1) ustnych wypowiedzi uczniów,
  - 2) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych podczas szkolnych zajęć edukacyjnych,
  - 3) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych w domu,
  - 4) ćwiczeń praktycznych wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych,
  - 5) wytworów twórczości dziecięcej,
  - 6) pisemnych sprawdzianów i prac klasowych.
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) w klasach I – III szkoły podstawowe stosowane jest ocenianie opisowe ze szczególnym uwzględnieniem wysiłku włożonego przez ucznia w pracę w czasie zajęć.

- 2) Dodatkowo stosuje się oznaczenia dla poszczególnych osiągnięć ucznia:

Oznaczenie	Osiągnięcia
6	Doskonale opanował materiał zawarty w programie nauczania
5	Samodzielnie rozwiązuje zadania programowe
4	Czasami potrzebuje pomocy, w większości samodzielnie rozwiązuje zadania
3	Dość często potrzebuje pomocy przy wykonywaniu zadań
2	W niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej
1	Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej

- 3) dla klas IV – VIII szkoły podstawowej i wygaszanych klas gimnazjalnych stosuje się oceny bieżące wg następującej skali:

- a) 6 - stopień celujący
- b) 5 - stopień bardzo dobry ,
- c) 4 - stopień dobry ,
- d) 3 - stopień dostateczny,
- e) 2 - stopień dopuszczający ,
- f) 1 - stopień niedostateczny

3. Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje rozwiązania nietypowe dla zadań i problemów oraz
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia

- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach

- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej oraz
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności
4. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele poszczególnych dziedzin edukacyjnych
5. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny cząstkowej na bieżąco w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie po sprawdzianie i nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu w porozumieniu z uczniem.

#### § 4

##### **Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania w okresie od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do ostatniego dnia zajęć szkolnych przed rozpoczęciem ferii zimowych.
2. Opisowa ocena klasyfikacyjna powinna zawierać informacje dotyczące poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępów, w szczególności dotyczące:
  - 1) rozwoju społeczno- moralnego
  - 2) rozwoju umiejętności w zakresie:
    - a) czytania
    - b) mówienia i słuchania
    - c) pisania
    - d) liczenia
    - e) obserwacji i oceny zjawisk przyrodniczych
  - 3) rozwoju umiejętności artystyczno- technicznych
  - 4) rozwoju umiejętności informatycznych
  - 5) rozwoju fizyczno- ruchowego
  - 6) rozwoju umiejętności z języka obcego
  - 7) rozwoju umiejętności z języka mniejszości kulturowych (jeśli uczeń uczęszcza na zajęcia)
3. Szczegółowe kryteria oceny opisowej ustalają nauczyciele.
4. Klasyfikowanie śródroczne począwszy od klasy IV polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w skali ustalonej w §3 ust. 2 pkt 3) oraz oceny zachowania

- w skali ustalonej w § 4 ust. 5 w okresie od pierwszego dnia nauki w danym roku szkolnym do ostatniego dnia zajęć szkolnych przed rozpoczęciem ferii zimowych.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w §3 ust. 2 pkt 3) i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 5 ust. 6 O przewidywanym dla ucznia końcoworocznym stopniu niedostatecznym nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem zajęć szkolnych.
  7. Na tydzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
  8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku, gdy dane zajęcia edukacyjne prowadzone są przez kilku nauczycieli, ustalana jest jedna wspólna ocena klasyfikacyjna przez tych nauczycieli. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca klasy.
  9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 6 - stopień celujący
    - 5 - stopień bardzo dobry ,
    - 4 - stopień dobry ,
    - 3 - stopień dostateczny,
    - 2 - stopień dopuszczający ,
    - 1 - stopień niedostateczny
  11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 5

### **Szczegółowe zasady oceniania zachowania**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia ustalonych w statucie Szkoły
3. 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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena zachowanie:
  - 1) nie może mieć wpływu na oceny zajęć edukacyjnych
  - 2) w wypadku otrzymania przez ucznia kolejnej rocznej oceny nagannej postępuje się zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa
6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - wzorowe;
  - bardzo dobre;
  - dobre;
  - poprawne;
  - nieodpowiednie;
  - naganne
7. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:
  - 1) **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wybitnie wyróżnia się swoją postawą na tle pozostałych uczniów,
    - b) reprezentuje szkołę w konkursach adekwatnie do swego wieku i możliwości,
    - c) aktywnie działa na rzecz środowiska i szkoły,
    - d) postępuje zawsze zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    - e) jego kultura osobista jest bez zarzutu w szkole i poza nią,
    - f) z szacunkiem traktuje pracowników szkoły i kolegów,
    - g) inicjuje pomoc koleżeńską,
    - h) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
    - i) dba o honor i tradycje szkoły,
    - j) systematycznie uczęszcza do szkoły a wszystkie godziny absencji ma usprawiedliwione,
    - k) może mieć do 3 spóźnień w semestrze,
    - l) rzetelnie wykonuje obowiązki edukacyjne,
    - m) dba o kulturę języka i wysławiania się w każdej sytuacji,
    - n) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
    - o) nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie używa i nie rozprowadza środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia, nie spożywa alkoholu,
  - 2) **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
    - a) swoją postawą nie budzi zastrzeżeń

- b) aktywnie włącza się w realizację zadań klasowych i szkolnych, solidnie wykonując powierzone zadania
- c) jego kultura osobista jest pozytywnie postrzegana w szkole i poza nią
- d) z szacunkiem traktuje pracowników szkoły i kolegów
- e) chętnie pomaga w nauce uczniom słabszym
- f) sumiennie wypełnia obowiązki edukacyjne, uzyskując oceny stosownie do swoich możliwości
- g) godnie reprezentuje szkołę w środowisku i poza nią
- h) dba o kulturę języka i wysławiania się
- i) dba o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań
- j) nie ulega nałogom
- k) może mieć w semestrze do 3 godzin nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień

3) **dobrze** otrzymuje uczeń, który:

- a) bierze czynny udział w życiu klasy
- b) jego postawa nie budzi większych zastrzeżeń
- c) kulturą osobistą nie odbiega nadmiernie od ogólnie przyjętych norm społecznych
- d) stara się poskromić negatywne emocje w stosunkach interpersonalnych
- e) jego stosunek do obowiązków edukacyjnych jest pozytywny, na ogół uzyskuje oceny adekwatne do własnych możliwości
- f) nie ma większych zastrzeżeń dotyczących kultury języka ucznia
- g) nie ulega nałogom
- h) może mieć w semestrze do 5 godzin nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień

4) **poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- i) sporadycznie bierze udział w życiu klasy
- j) nie narusza w sposób rażący ogólnie przyjętych norm społecznych
- k) jego kultura osobista i kultura wysławiania się budzi pewne zastrzeżenia lecz uczeń stara się naprawić popełnione w tej kwestii błędy i uchybienia
- l) uzyskuje oceny poniżej swych możliwości, niekiedy nie wywiązuje się ze swych obowiązków edukacyjnych, mimo iż, stwarza mu się warunki poprawy
- m) nie ulega nałogom
- n) może mieć w semestrze do 10 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień

5) **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wykazuje żadnej aktywności na rzecz klasy lub szkoły
- b) zdarza się, że łamie ogólnie przyjęte normy społeczne i nie wykazuje chęci poprawy
- c) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia w środowisku szkoły i poza nią
- d) wysławia się świadomie lekceważąc i łamiąc zasady kultury języka
- e) swoim zachowaniem podważa dobre imię klasy i szkoły
- f) lekceważy swoje obowiązki edukacyjne i mimo stwarzanych mu możliwości poprawy nie chce z nich skorzystać, uzyskuje oceny znacznie poniżej swych możliwości
- g) zachowaniem naraża zdrowie swoje i innych osób
- h) ulega nałogom
- i) nie wykonuje zasadnych poleceń pracowników szkoły
- j) może mieć w semestrze do 20 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień,

- 6) **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) często i rażąco uchybia zasadom życia społecznego,
  - b) przez swoje zachowanie dowodzi braku więzi z grupą rówieśniczą i społecznością szkoły,
  - c) stosowane wobec niego środki wychowawcze nie odnoszą efektów wskutek złej woli ucznia,
  - d) nie wywiązuje się z obowiązków edukacyjnych,
  - e) arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły, kolegów i poza środowiskiem szkolnym,
  - f) jest brutalny i agresywny, używa przemocy wobec słabszych,
  - g) oszukuje, fałszuje dokumentację szkolną, kradnie, naraża świadomie zdrowie swoje i innych osób, ulega nałogom,
  - h) namawia kolegów do podobnych czynów,
  - i) nie przestrzega postanowień statutu szkoły,
  - j) łamie prawo,
  - k) ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych.
8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ustala wychowawca klasy.
9. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Uczeń, który postąpił niezgodnie z niniejszym Statutem zobowiązany jest do zadośćuczynienia.
11. Wychowawca klasy systematycznie informuje rodziców (opiekunów) ucznia o zachowaniu ucznia, podjętych środkach zaradczych, zastosowanych formach nagradzania i karania, formach i sposobach zadośćuczynienia zachowania niezgodnego z niniejszym Statutem i normami społecznymi.
12. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. O zagrożeniu oceną nieodpowiednią lub naganną wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
14. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **§ 6**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.



3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Zadania (tematy) części pisemnej oraz części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, o których mowa w ust. 5 przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych
  - 3) nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "**nieklasyfikowany**".

## § 7

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy**. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 8

### Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń nie zgadza się z wystawioną mu roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych albo z roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania może ubiegać się o uzyskanie ocen wyższych niż przewidywane.
2. W tym celu rodzice (prawni opiekunowie) ucznia co najmniej **5 dni** przed planowaną klasyfikacyjną radą pedagogiczną zwracają się pisemnie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umiejętności i wiadomości ucznia zaznaczając dokładnie nazwę zajęć edukacyjnych oraz ocenę jaką chce uzyskać uczeń z zajęć edukacyjnych lub z zachowania. Prośbę należy dokładnie umotywować.
3. Prawo do ubiegania się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne nie przysługują uczniowi, który:
  - 1) unikał pisania prac klasowych
  - 2) celowo spóźniał się i opuszczał zajęcia lekcyjne
  - 3) nie korzystał w ciągu roku szkolnego z możliwości poprawy ocen uzyskiwanych z prac klasowych (szczegóły w PSO)
  - 4) nie korzystał z możliwości uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach z pomocą nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych oraz w ramach konsultacji (szczegóły w PSO)
  - 5) opuścił bez usprawiedliwienia w ciągu roku szkolnego dwa razy więcej lekcji niż wynosi liczba zajęć z danego przedmiotu w miesiącu
4. Postępowanie sprawdzające przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego przede wszystkim w formie zadań praktycznych. Przeprowadza się je co najmniej **2 dni** przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną
5. Postępowanie dla ucznia, o którym mowa w §8 ust.4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu sprawdzającego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. W czasie egzaminu sprawdzającego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. W przypadku ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania powołana komisja w składzie: wychowawca, pedagog, dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Ustalona przez w/w komisje roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisje jest ostateczna.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 8 ust. 11 pkt. 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 2) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
14. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog lub psycholog,
  - 5) przedstawiciel
  - 6) samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
15. Nauczyciel, o którym mowa w § 8 ust. 14 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 19. Do protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 17 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w/w w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 21. Przepisy § 8 ust. 10-20 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 9

### Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 9 ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 9 ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §7 ust. 1 i § 7 ust. 11.

## **§ 10**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 9 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu,
2. Wynik sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
4. Postępowanie w sprawie egzaminów i sprawdzianów odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy on szkołę podstawową z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 10 ust. 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **§ 11**

### **Projekt edukacyjny**

1. Uczniowie wygaszanych klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, a udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z zapisami statutu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla dotychczasowych gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia wygaszanych klas gimnazjalnych zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego,
  - 2) prowadzenia działań organizacyjnych związanych z realizacją projektu przez wszystkich uczniów klasy, a w szczególności:
    - a) wyboru tematu i grupy projektowej przez każdego ucznia klasy
    - b) monitorowania udziału uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu,
    - c) przekazywanie informacji o wynikach monitorowania rodzicom;
  - 3) komunikowania się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania;
  - 4) prowadzenia odpowiednich zapisów w dokumentacji szkolnej związanych z realizacją przez ucznia projektu edukacyjnego (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez szkołę).
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
11. Dyrektor szkoły rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych.
12. Projekt edukacyjny może mieć wpływ na ocenę z zachowania.
13. Ocena z zachowania ustalona jest przez wychowawcę zgodnie z kryteriami:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą a ponadto wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków;
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą a ponadto był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była nacechowana życzliwością.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który współpracował w zespole realizując projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.
  - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który współpracował w zespole realizując projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego zadania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna

projektu.

## §12

### Ocenianie uczniów z niepełnosprawnością umysłową

1. Dla uczniów niepełnosprawnych umysłowo w stopniu lekkim
  - 1) Ogólne zasady oceniania:
    - a) uczniowie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu lekkim realizują podstawę programową kształcenia ogólnego. Nauczyciele wszystkich przedmiotów pracujący z tymi uczniami zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie odpowiednich warunków organizacyjnych oraz metod i form pracy z uczniem.
    - b) ocenę z poszczególnych przedmiotów nauczania dla ucznia z niepełnosprawnością w stopniu lekkim ustala nauczyciel prowadzący.
    - c) na półroczu i zakończenie roku szkolnego uczniowie dodatkowo otrzymują ocenę opisową wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów.
    - d) ocena opisowa zawiera opis osiągnięć ucznia oraz wskazówki do dalszej pracy dla nauczycieli i rodziców. Informacje dla rodziców powinny mieć charakter opisowo – instruktażowy i opierać się głównie na konkretnych osiągnięciach ucznia. Niewielkie nawet postępy powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
    - e) podstawową zasadą oceniania tej grupy uczniów jest położenie akcentu na ocenę wkładu pracy i zaangażowania, a nie poziom wiadomości i umiejętności. Proces oceniania uwzględnia indywidualne możliwości ucznia. Należną zasadą jest stopniowanie trudności oraz praktyczne działanie.
  2. Poziomy wiadomości i umiejętności uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
    - 1) wymagania konieczne – wiadomości i umiejętności łatwe i praktyczne, niezbędne w życiu i dalszej edukacji, ułatwiają uczenie się innych przedmiotów.
    - 2) wymagania podstawowe – wiadomości, które wdrażane w praktycznym działaniu są potrzebne w życiu codziennym i stanowią podstawę do dalszej edukacji.
    - 3) wymagania ponadpodstawowe – wiadomości i umiejętności o podwyższonym stopniu trudności, które nie zawsze mogą być stosowane w życiu codziennym, ponieważ są bardziej teoretyczne i interdyscyplinarne.
  3. Szczegółowe kryteria ocen:

<i>Ocena</i>	<i>Opanowanie umiejętności i aktywność</i>	<i>Posiadana wiedza</i>
<b>celująca, bardzo dobra</b>	- aktywnie uczestniczy w lekcji, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, - rozwiązuje zadania dodatkowe, - dociera samodzielnie do źródeł wskazanych przez nauczyciela, - zawsze przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe,	- opanował materiał przewidziany programem
<b>dobra</b>	- potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji,	- posiadał wiedzę i umiejętności w zakresie



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poprawnie stosuje zdobyte wiadomości</li> <li>- samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,</li> <li>- pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje zadania o większym stopniu trudności,</li> <li>- zwykle przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe</li> </ul>	wymagań podstawowych (potrzebne w życiu codziennym i stanowią podstawę do dalszej edukacji)
<b>dostateczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje typowe zadania według schematów,</li> <li>- pracuje chętnie na miarę swoich możliwości,</li> <li>- wymaga ukierunkowania pracy przez nauczyciela,</li> <li>- wymaga wielu przypomnień, powtórzeń, wsparcia ze strony nauczyciela,</li> <li>- zazwyczaj przygotowany do lekcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadał wiedzę i umiejętności zapisane w podstawie programowej dla danego etapu kształcenia w zakresie wymagań koniecznych, opanował niektóre umiejętności w zakresie wymagań podstawowych</li> </ul>
<b>dopuszczająca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,</li> <li>- wymaga ciągłego nadzoru przy pracy,</li> <li>- pracuje tylko przy wsparciu nauczyciela i pod jego kierunkiem,</li> <li>- prowadzi zeszyt przedmiotowy,</li> <li>- rozumie czytany tekst,</li> <li>- nie jest aktywny na lekcji,</li> <li>- często jest nieprzygotowany do lekcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadał wiedzę i umiejętności zapisane w podstawie programowej dla danego etapu kształcenia w zakresie wymagań koniecznych</li> </ul>
<b>niedostateczna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,</li> <li>- nie wykazuje zainteresowania nauką,</li> <li>- nie wykonuje prac domowych,</li> <li>- zwykle jest nieprzygotowany do lekcji (brak zeszytu, podręcznika, przyborów itp.),</li> <li>- nie potrafi korzystać z pomocy wskazanych przez nauczyciela,</li> <li>- odmawia współpracy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.</li> </ul>

#### 4. Zasady oceniania zachowania

- 1) Kryteria ocen z zachowania są takie same jak dla wszystkich uczniów, z uwzględnieniem specyfikacji niepełnosprawności w stopniu lekkim.
- 2) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu:
  - a) na oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### 5. Przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę:

- 1) zdolności nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie i poza nią,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) udzielanie pomocy innym – opiekuńczość,
- 4) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz klasy, szkoły,
- 5) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań – reagowanie adekwatnie do sytuacji,

- 6) umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji – złość, gniew, kłótność, płacz,
  - 7) umiejętność ujawniania emocji pozytywnych – radość, życzliwość, spokój,
  - 8) aktywność podczas zajęć,
  - 9) pracowitość i obowiązkowość,
  - 10) szanowanie godności innych osób,
  - 11) życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych,
  - 12) umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów,
  - 13) poszanowanie własności osobistej
  - 14) poszanowanie własności społecznej.
6. Dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym
7. Ogólne zasady oceniania
- 1) osoby z upośledzeniem umiarkowanym osiągają w wieku 15 lat poziom rozwoju umysłowego dziecka 7 -8 letniego.
  - 2) celem wychowania i nauczania powinno być zatem wyposażenie ucznia w takie umiejętności, sprawności i nawyki, aby:
    - mógł porozumieć się z otoczeniem w najpełniejszy sposób – werbalnie lub poza werbalnie,
    - zdobył maksymalną niezależność życiową w zakresie zaspokojenia podstawowych potrzeb dotyczących bezpieczeństwa,
    - był zaradny w życiu codziennym,
    - umiał sterować swoim zachowaniem, zarówno w miejscach publicznych jak i prywatnych, wobec osób bliskich i wobec obcych, mówić „nie” w zagrażających sytuacjach,
    - mógł uczestniczyć w życiu społecznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, znając i przestrzegając ogólnie przyjęte normy zachowania.
8. Sposób oceniania ucznia
- 1) oceny cząstkowe i oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z przedmiotu religia/etyka.
  - 2) oceny wpisuje się do specjalnie założonego zeszytu, który dołączony jest do dziennika lekcyjnego klasy.
  - 3) ucznia promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikację kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 4) ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia na zakończenia klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 5) nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
9. Zasady oceniania zachowania:
- 1) Ocena z zachowania jest oceną opisową.
  - 2) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu:
    - a) na oceny z zajęć edukacyjnych,
    - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
  - 3) Przy opisie zachowania należy brać pod uwagę:
    - a) zdolności nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie i poza nią,
    - b) umiejętność pracy w zespole,
    - c) udzielanie pomocy innym – opiekuńczość,

- d) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz klasy, szkoły,
- e) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań – reagowanie adekwatnie do sytuacji,
- f) umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji – złość, gniew, kłótność, płacz,
- g) umiejętność ujawniania emocji pozytywnych – radość, życzliwość, spokój,
- h) aktywność podczas zajęć,
- i) pracowitość i obowiązkowość,
- j) szanowanie godności innych osób,
- k) życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych,
- l) umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów,
- m) poszanowanie własności osobistej
- n) poszanowanie własności społecznej.

### **§13**

#### **Postanowienia końcowe**

3. Sprawy sporne między rodzicami i uczniami, a nauczycielami, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor szkoły uwzględniając aktualne przepisy prawa oświatowego.

#### **Ogólne założenia Przedmiotowych Zasad Oceniania**

1. Kryteria wymagań na poszczególne stopnie.
  - 1) Wymagania wykraczające - (W) na stopień celujący
    - a) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami. Posiada zasób wiedzy określony programem nauczania oraz obejmuje treści stanowiące efekt samodzielnej pracy. Uczestniczy w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego.
  - 2) Wymagania dopełniające - (D) na stopień bardzo dobry
    - a) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres treści określonych programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowym zainteresowaniem przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy.
  - 3) Wymagania rozszerzające - (R) na stopień dobry
    - a) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.
  - 4) Wymagania podstawowe - (P) na stopień dostateczny

- a) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.
- 5) Wymagania konieczne (K) - na stopień dopuszczający
  - a) Uczeń, który otrzyma ocenę dopuszczającą ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- 2. Formy sprawdzania i ich ilość w semestrze
  - 1) Formy ustne:
    - a) wypowiedzi na określony temat
    - b) aktywność
  - 2) Formy pisemne:
    - a) prace klasowe
    - b) kartkówki
    - c) prace domowe
    - d) sprawdziany, testy
    - e) opracowania referaty
  - 3) Formy sprawnościowe:
    - a) problemowe (doświadczalne)
    - b) praktyczne m.in. twórcze (wytwory)
  - 4) Ilość ocenionych form w semestrze – (szczegóły w PZO)
    - a) testy standaryzowane, sprawdziany 1-10
    - b) prace klasowe 1-4
    - c) kartkówki do 15
    - d) prace domowe 1-10
    - e) ćwiczenia praktyczne 1-10 (wytwory)
    - f) aktywność (3 pozytywne znaki '+' – bdb; 3 znaki '-' - ndst )
    - g) estetyka zeszytu przedmiotowego, stroju gimnastycznego – 1 ocena w semestrze
  - 5) Częstotliwość oceniania:
    - a) uczeń powinien mieć przynajmniej 4 oceny w semestrze
    - b) powinien być oceniony przynajmniej jeden raz na 2 miesiące
- 3. Inne:
  - 1) Praca klasowa (klasówka) to pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną
  - 2) Sprawdzian szkolny jest to krótsza od klasówki, lecz dłuższa od kartkówki pisemna forma sprawdzenia stanu wiedzy lub umiejętności uczniów.
    - a) obejmuje tylko jedną klasę szkolną
    - b) jest pisany przez wszystkich uczniów w tym samym czasie
    - c) jest znacząco krótszy od pracy klasowej i trwa nie dłużej niż 45 min.
    - d) sprawdza bieżące wiadomości nabyte na ostatnich lekcjach, z ostatniej grupy tematów (działu)
  - 3) Forma sprawdzianu może być różna:
    - a) rozwiązanie zadania,
    - b) napisanie rozprawki,
    - c) odpowiedzi na pytania
    - d) uzupełnienie testu.
  - 4) Zasady dotyczące pisania prac klasowych i sprawdzianów:
    - a) każda praca klasowa i sprawdzian powinny być zapowiedziane i poprzedzone informacją o zakresie przewidzianego do kontroli materiału, która określi treści i

- umiejętności objęte późniejszą diagnozą
- b) nauczyciel powinien z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku pracę klasową, sprawdzian by uniknąć ich nagromadzenia.
  - c) obecność ucznia na pracach klasowych i sprawdzianach jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni po przyjściu do szkoły.
  - d) sprawdzone sprawdziany i prace pisemne opatrzone recenzją, komentarzem uczeń powinien otrzymać w okresie 2 tygodni od ich napisania.
  - e) w tygodniu uczeń może pisać 2 (pisane min. 1 godz. lekcyjną) zapowiedziane prace klasowe i 3 sprawdziany; w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian w danej klasie.
  - f) prace klasowe i sprawdziany oceniane są za pomocą klucza punktowego. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się wg następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:

ocena	Procent punktów uzyskanych
niedostateczny	<b>0 – 29%</b>
dopuszczający	<b>30 – 49%</b>
dostateczny	<b>50 – 70%</b>
dobry	<b>71 – 85%</b>
bardzo dobry	<b>86 – 96%</b>
celujący	<b>97- 100%</b>

Skala ta nie jest stosowana w niektórych pracach z języka polskiego.

- g) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej klasówce lub sprawdzianie jest rozliczana zgodnie z ustaleniami szczegółowymi PZO
- 5) Kartkówka to niezapowiedziana pisemna forma sprawdzania wiadomości obejmująca materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
  - a) kartkówka trwa maksymalnie do 20 min.; oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
  - b) termin zwrotu kartkówek nie powinien być dłuższy niż jeden tydzień
- 6) Odpowiedzi ustne i aktywność:
  - a) nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną lub aktywność ucznia
  - b) ocena za odpowiedź ustną powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela
- 7) W ostatnich dwóch tygodniach semestru weryfikacja wiedzy nie powinna dotyczyć całego materiału, co najwyżej trzech ostatnich lekcji.
4. Każda ocena powinna być jawna.
5. Prace pisemne są archiwizowane w szkole przez nauczyciela przedmiotu do końca danego roku szkolnego wg ustaleń PZO i na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) oddawane do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

### **Sposoby powiadamiania rodziców, prawnych opiekunów o osiągnięciach ich dzieci**

1. Nauczyciel podczas wywiadówek, dni otwartych szkoły, indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych przekazuje rodzicom (opiekunom) informacje o:

- 1) aktualnych postępach w nauce
  - 2) trudnościach i uzdolnieniach ucznia
  - 3) wskazówki do pracy z uczniem
2. Nauczyciel informuje też wychowawcę o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia, a pedagoga szkoły o sytuacjach wymagających jego interwencji.
  3. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani o ocenach dłuższych, zapowiedzianych prac klasowych. Ocena może być wpisana do zeszytu ucznia i podpisana przez rodziców (opiekunów). Rodzic (opiekun) może podpisać również sam sprawdzian (szczegóły w PZO).
  4. Na prośbę rodziców, (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  5. Na miesiąc przed klasyfikacją końcoworoczną nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną. Powiadomienia dokonuje nauczyciel przedmiotu poprzez wpis w specjalnej karcie informacyjnej, którą przekazuje rodzicom wychowawca i odnotowuje ten fakt w dzienniku. W przypadku braku możliwości uzyskania podpisu na karcie lub odmowy podpisu nauczyciel zgłasza problem dyrekcji szkoły. W/w karty wychowawca przechowuje do końca danego roku szkolnego.
  6. Wszystkie informacje o uczniu gromadzone są przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen.
  7. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach w formie wpisu do dziennika. Uczeń wpisuje ocenę do zeszytu przedmiotowego lub ćwiczeń.
  8. W przypadku, gdy z różnych przyczyn, nauczyciel przedmiotu nie wystawi uczniowi oceny klasyfikacyjnej siedem dni przed odpowiednią radą pedagogiczną ocenę tę wystawia wychowawca klasy po poinformowaniu Dyrektora szkoły.

### **Zarys ogólny umowy z uczniem (szczegóły w PZO)**

1. Uczeń zdobywa dodatkowe plusy za przygotowanie pomocy na lekcje, dostarczenie dodatkowych materiałów, eksponatów, aktywność itp. Uzyskanie 3 plusów daje ocenę bardzo dobrą
2. Uczeń ma prawo być w semestrze nieprzygotowany do lekcji. Jednak swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować w dzienniku znakiem (-). (szczegóły w PZO).
3. Jeśli uczeń nie zgłosi nauczycielowi faktu nieprzygotowania do lekcji otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku dłuższej (minimum 2 tygodnie) nieobecności ucznia w szkole (spowodowanej chorobą) przysługuje mu na życzenie "trzy dni ochronne", w czasie których nie jest odpytywany.

### **Zasady poprawiania ocen**

1. Uczeń, który otrzymał niesatysfakcjonującą go ocenę ze sprawdzianu lub pracy klasowej ma prawo przystąpić jeden raz do poprawy tej oceny termin poprawy uzgadniając z uczniem wyznacza nauczyciel przedmiotu, nie później niż dwa tygodnie po sprawdzianie i nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (szczegóły w PZO) Liczy się tylko ocena z poprawy. Niższa lub taka sama ocena nie będzie wpisywane do dziennika.

2. Oceny bieżące uczniowie mogą poprawiać zgodnie z zapisem w PZO.
3. Uczeń ma prawo ubiegać się o końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana (szczegóły w WZO).
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (szczegóły w WZO).
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny (szczegóły w WZO).

### **Ustalenia końcowe**

**Przedmiotowe Zasady Oceniania** są dokumentem otwartym. Zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając zmiany przepisów prawa oświatowego i ewaluacji.