

**STATUT**  
**tekst ujednolicony**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**W FAŁKOWIE**

**Podstawowe regulacje prawne statutu;**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016 poz. 1943)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 ,poz. 843 ze zmianami)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. Z 1992 r. nr 36, poz.155 ze zmianami)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu ( Dz.U. z 2015 poz. 1248)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. Nr 186 poz 1245)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. nr 6, poz.69)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii. ( Dz.U. z 2015 poz. 1249)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 w sprawie warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.z 2015 poz. 1113)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. W sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach , szkołach i placówkach
10. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013/532 z dnia 7 maja 2013 r.)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, oraz rodzajów tej dokumentacji( DZ.U. z 2014, poz. 1170 ze zmianami - zmiana 31.08.2016
12. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

## § 1

### Nazwa szkoły :

Szkoła Podstawowa w Fałkowie

## § 2

### Informacje ogólne.

1. Statut określa wewnętrzną organizację Szkoły Podstawowej w Fałkowie.
2. Szkoła Podstawowa w Fałkowie jest szkołą publiczną położoną na działce nr 170 we wsi Fałkowo.
3. Szkołę prowadzi Rada Gminy Łubowo.
4. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Czas trwania nauki w szkole wynosi 6 lat, a świadectwo ukończenia szkoły jest świadectwem ukończenia szkoły podstawowej.
6. Szkoła działa na podstawie ustawy "O Systemie Oświaty" z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016 poz. 1943), ww przepisów , oraz niniejszego statutu.
7. Przy Szkole Podstawowej zorganizowany jest oddział przedszkolny.
8. Oddział prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Do szkoły i oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci z obwodu: Fałkowo, Chwałkówko, Leśniewo, Przyborowo, Wierzyce.
10. Obwód powstał w oparciu o Uchwałę Rady Gminy Łubowo NR IX/89/2011 w sprawie ustalenia sieci prowadzonych przez gminę przedszkoli i oddziałów w szkołach podstawowych.

## § 3

### Cele i zadania szkoły.

Zgodnie z ustawą z 7 września 1991 roku o systemie oświaty cele i zadania szkoły , uwzględniają program wychowawczy i profilaktyczny szkoły, oraz wynikają z obowiązujących przepisów prawa i są następujące:

1. Realizacja prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny.
3. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. Umożliwienie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

5. Umożliwienie pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. Zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
7. Utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy ucznia i nauczyciela.
8. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształcenie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
9. Realizowanie treści nauczania zawartych w podstawie programowej określonej w Rozporządzeniu MEN.
10. Stosowanie w nauczaniu korelacji między przedmiotowej.
11. Dbanie o nowoczesną bazę dydaktyczną szkoły.
12. Wykorzystywanie technik informatycznych w procesie kształcenia.
13. Stosowanie w nauczaniu metod aktywizujących.
14. Umożliwienie rozwijania indywidualnych zdolności i zainteresowań.
15. Niesienie pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
16. Stałe podnoszenie poziomu jakości nauczania i wychowania poprzez:
  - uczestnictwo nauczycieli w różnych formach doskonalenia zawodowego, w tym wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
  - wewnętrzne testy kompetencji dla klas III, IV,;
  - zewnętrzne testy kompetencji ;
  - prowadzenie ewaluacji poszczególnych dziedzin pracy szkoły;
  - formułowanie i realizowanie wniosków wypływających z ewaluacji;
17. Oparcie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły o jej cele.
18. Podawanie uczniom wzorców zachowania i postępowania.
19. Kształtowanie harmonijnego współżycia całego środowiska szkolnego poprzez przestrzeganie zasad tolerancji, równości wobec prawa i poszanowania godności;
20. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
21. Organizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.
22. Wdrażanie do korzystania z dóbr kultury (muzea, teatr, opera).
23. Ograniczanie zachowań agresji słownej dzieci wobec siebie. Uczenie szacunku do mowy ojczystej.
24. Propagowanie zdrowego stylu życia a w szczególności zdrowego odżywiania, zachęcanie dzieci do spożywania rano śniadania.
25. Oferowanie różnorodnych form spędzania czasu wolnego.
26. Udział w imprezach organizowanych na terenie Wielkopolskiego Parku Etnograficznego.
27. Poznawanie historii własnej okolicy.
28. Realizowanie zagadnień z zakresu edukacji regionalnej, ekologicznej i geograficznej.
29. Rozbudzanie zachowań patriotycznych i rozwijanie szacunku do swojej „Małej Ojczyzny”
30. Wychowanie w duchu tolerancji i rozumienia innych.
31. Wdrażanie do umiejętnego i krytycznego korzystania z TIK.
32. Celem oddziału przedszkolnego jest:
  - objęcie opieką wszystkie dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju

- stymulowanie rozwoju dziecka
  - kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka
  - kształtowanie postawy tolerancji, patriotyzmu, szacunku do ludzi i otaczającego świata
  - współdziałanie z rodzicami w celu ustalenia jednolitego kierunku pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej
  - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej
  - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnych możliwościach fizycznych i intelektualnych
33. W oddziale przedszkolnym organizuje się dla dzieci dodatkowo lekcje religii, języka angielskiego, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, logopedii i inne. Czas trwania prowadzonych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
34. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów regulaminu przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.

## **§ 4**

### **Sposoby realizacji niektórych zadań szkoły:**

1. Wprowadzanie nowych metod nauczania, nauczanie problemowe, integracja między i wewnątrzprzedmiotowa, nowatorskie metody pracy. Szukanie aktualnych treści kształcenia w zależności od środowiska szkoły. Próby tworzenia przez nauczycieli programów autorskich.
2. Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
  - umożliwienie poznania kraju i najbliższej okolicy poprzez wycieczki, rajdy, konkursy.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną w Kłecku, oraz pracę pedagoga szkolnego.

#### Zadania wychowawcze:

1. Uczniowie mają czuć się gospodarzami swojej szkoły /wychowanie bezstresowe/.
2. Wprawianie uczniów do demokratycznej i samorządnej pracy w szkole.
3. Stosowanie testów socjometrycznych w celu poznania wewnętrznych struktur klasy jako grupy społecznej.
4. Ze względu na położenie szkoły na terenie wiejskim, w miarę czystym środowisku naturalnym należy:
  - uczulić uczniów na ochronę środowiska w którym żyją,
  - uczulić dzieci na racjonalne wykorzystanie zasobów tego środowiska /las, woda/,
  - wychować w duchu poszanowania przyrody.
5. Podtrzymać tradycje regionalne poprzez:
  - udział w imprezach organizowanych na terenie Wielkopolskiego Parku Etnograficznego,
  - naukę tańców i pieśni ludowych,
  - poznawanie historii miejscowości rodzinnych,
  - realizowanie zagadnień z zakresu edukacji regionalnej, ekologicznej i geograficznej.

Zadania opiekuńcze:

Szkoła zapewnia uczniom opiekę i tak:

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel zgodnie z opracowanym planem i Regulaminem dyżurów.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatce schodowej, w szatniach.
4. Dyżur rozpoczyna się 10min przed zajęciami dydaktycznymi , równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Dyżury pełnione są na korytarzu szkoły oraz na boisku od godz. 7.50 do zakończenia zajęć- do czasu odjazdu autobusu szkolnego.
7. Harmonogram dyżurów jest wywieszony w pokoju nauczycielskim.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo odpowiedzialny jest kierownik wycieczki.
9. Program wycieczki ustala zgodnie z zasadami bhp kierownik wycieczki.
10. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły przypada 1 opiekun dla grupy 30 uczniów i poza miejscowość 1 opiekun dla grupy 15 uczniów.
11. Nad uczniami, którzy mają trudne warunki rodzinne sprawowana jest opieka w postaci:
  - pomoc finansowa z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łubowie,
  - zwolnienie ze składki na rzecz Rady Rodziców,
  - dożywiania.
12. Dyrektor szkoły powierzy każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą. Wychowawca prowadzi oddział przedszkolny, klasę od I-III, lub IV-VI. Na uzasadniony wniosek Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły, można dokonać zmiany wychowawcy klasowego. Po wysłuchaniu stron decyzję o zmianie podejmuje komisja w głosowaniu tajnym składająca się z:
  - przewodniczącego Rady Rodziców lub wydelegowanego członka,
  - 2 członków Rady Pedagogicznej,
  - dyrektora szkoły.

Zadania oddziału przedszkolnego

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej, oraz rozwijanie więzi uczuciowej z rodziną.
3. Kształtowanie postawy patriotyzmu.
4. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych oraz wyrabianie nawyku posługiwania się poprawnym językiem ojczystym.
5. Ukazanie i podtrzymywanie u dzieci tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Integrowanie grupy.
7. Integrowanie treści edukacyjnych.

8. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kłęcku lub inną wskazaną przez rodzicami.
9. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łubowie w celu uzyskania pomocy dla dziecka o charakterze stałym lub doraźnym.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego).
11. Kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie do nabywania umiejętności pisania.
12. Rolą nauczyciela jest przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej z uwzględnieniem potrzeb dziecka, w tym potrzeby ruchu.

#### Cele i zadania zespołów wychowawczo - dydaktycznych:

1. Wybór zestawów programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb.
- 1.a Wybór zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
2. Zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie.
3. Współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu - ustalenie indywidualnego programu dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi.
4. Diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania i szkolnego programu wychowawczego.
5. Organizacja i udział w szkolnych i międzyszkolnych konkursach wiedzy.
6. Doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, opracowanie narzędzi badawczych.
7. Analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów.
8. Analizowanie wniosków ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej.

#### Cele i zadania zespołu ds ewaluacji

1. Udział w pracach nad tworzeniem projektu ewaluacji i narzędzi badawczych.
2. Opracowanie harmonogramu.
3. Przeprowadzenie badań.
4. Analiza oraz interpretacja pozyskanych danych.
5. Wypracowanie wniosków i rekomendacji.
6. Przygotowanie raportu.
7. Przedstawienie raportu.

#### Cele i zadania zespołu ds bhp

1. Opracowane procedury bezpieczeństwa w szkole.
2. Opracowanie procedury reagowania w sytuacjach „kryzysu zewnętrznego”.

Diagnozowanie stanu bezpieczeństwa szkoły (na początku każdego roku szkolnego) i występujących zagrożeń we współpracy z pedagogiem, wychowawcami, rodzicami, dyrektorem.

3. Podejmowane działania w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa.
4. Dokumentowanie zaistniałych zdarzeń.

5. Analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo.
6. Ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej. Wnioskowanie o podjęcie niezbędnych działań dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły.

Cele i zadania zespołu ds zmian wso

1. Monitorowanie przepisów prawa oświatowego.
2. Przygotowanie projektu zmian.
3. Przedstawienie projektu zmian radzie pedagogicznej.
4. Sprawdzenie zgodności wso z przepisami prawa.

Cele i zadania zespołu statutowego

1. Monitorowanie przepisów prawa oświatowego.
2. Przygotowanie projektu zmian.
3. Przedstawienie projektu zmian radzie pedagogicznej.
4. Sprawdzenie zgodności statutu z przepisami prawa.
5. Podjęcie uchwały o zmianach w zapisach statutowych.
6. Opublikowanie lub ogłoszenie statutu lub zmian określonych w podjętej uchwale rady pedagogicznej.
7. Publikacja ujednoliconego tekstu statutu.

Cele i zadania zespołu ds pomocy psychologiczno - pedagogicznej:

1. Zespół tworzy dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia z PPP.
2. Zespół składa się z wychowawcy, nauczycieli, pedagoga oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Pedagog udziela wsparcia merytorycznego osobie koordynującej pracę zespołu.
3. Dyrektor wskazuje osobę koordynującą pracę zespołu, jest nią wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń. Pracę większej liczby zespołów może koordynować jedna osoba.
4. Wychowawca zwołuje spotkania zespołu, spotkania te odbywają się w miarę potrzeb.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice ucznia. Koordynator informuje rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu.
6. Zespół określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, który zawiera formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Osoba koordynująca pracę zespołu gromadzi dokumenty związane z pomocą udzielaną uczniowi. Dokumenty przechowuje dyrektor szkoły.
9. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.



## § 5

### Organy szkoły.

#### I. Organy szkoły to:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

W celu wspomagania dyrektora szkoły w kierowaniu szkołą rada pedagogiczna powołuje zastępcę dyrektora, który pełni swą funkcję społecznie.

#### II. Dyrektor szkoły

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- organizuje zajęcia dodatkowe
- realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa
- dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

##### 1. Dyrektor w **szczególności** decyduje o następujących sprawach:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą - opiekuńczą szkoły, oraz reprezentuje ją na zewnątrz
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
- f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- g) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzję administracyjną w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego
- h) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec ucznia
- i) rozstrzyga sprawy sporne między organami

- j) dba o powierzone mienie
  - k) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
  - l) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami
  - m) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przedszkolnego poza szkołą
  - n) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników decyduje w sprawach
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar
    - c) występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń nagród i wyróżnień
  3. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.
  4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i nadzorujący. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.  
Rozstrzygnięcie organu jest ostateczne.
  5. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
  6. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### III. Rada Pedagogiczna

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzenie planów pracy szkoły
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
- ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

Rada pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych
- Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły
- program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego

- sprawy dotyczące powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
  - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
  - wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych
1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć także osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady,
  2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
  3. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb,

Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy,

- przewodniczącego,
  - organu prowadzącego szkołę,
  - na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie na 7 dni przed zebraniem,
  5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
  7. Protokół zebrania podpisują wszyscy członkowie Rady,
  8. Podstawowym dokumentem działalności Rady są księgi protokołów,
  9. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, organom nadzorującym szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
  10. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
    - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeńskości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
    - b) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły,
    - c) udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz w wewnętrznym samokształceniu,
    - d) składania przed Radą sprawozdań z wykonanych zadań,
    - e) nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### IV. **Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współdziałającym z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, organami nadzorującymi szkołę oraz różnymi organizacjami i instytucjami społecznymi w realizacji zadań szkoły.
2. Rada rodziców ma prawo do:
  - suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz szkoły (dyrektor, rada pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę,
  - gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą,

- występowania do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły w sprawach związanych: z jakością nauczania , z wychowywaniem dzieci , z finansami szkoły, z bezpieczeństwem
  - opiniowania zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
  - wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - wystąpienie do dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów w trakcie roku szkolnego
3. Rada rodziców ma prawo występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała Program wychowawczy szkoły i Program profilaktyki.
  4. Rada rodziców ma obowiązek:
    - gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
      - Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ rady rodziców),
      - Regionalną Izbę Obrachunkową,
      - Urząd Skarbowy.
    - dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do rady rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób,
    - stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły,
    - działania w sposób przejrzysty - ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków,
  5. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
  6. Regulamin działalności rady określa w szczególności:
    - wewnętrzną strukturę rady
    - tryb pracy
    - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad
    - zasady wydawania funduszy rady
  7. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

## V. **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski jest przedstawicielem uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Zasady wyboru i działania określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców, dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - prawo do zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizacji życia szkolnego,
- prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- prawo do organizowania imprez kulturalno-oświatowych, sportowych zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- prawo do wyboru nauczyciela opiekuna samorządu

#### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

1. Każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny.  
Plany działania powinny być uchwalane, nie później niż do końca września każdego roku i przedstawione dyrektorowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinie lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji.
4. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.
5. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz;
  - wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem dyrektora szkoły lub innych organów szkoły, wymagają formy pisemnej.
6. Organy szkoły współpracują w celu realizacji zadań szkoły.
7. W sytuacjach konfliktowych:
  - między członkami Rady Pedagogicznej a Samorządem w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami,
  - między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami,
  - w przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo mediacji prowadzonych przez Dyrektora Szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do Dyrektora o powołanie komisji rozjemczej, w skład której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych stron (po 3 osoby),
  - w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego
  - w przypadku, gdy konflikt obejmuje Dyrektora, a komisja rozjemcza nie określi jednoznacznie swojego stanowiska, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący.
8. Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami szkoły mają metody polubowne.

## § 6 Organizacja szkoły

1. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września /z wyjątkiem soboty/, a kończą w najbliższy piątek po 18 czerwca.
2. Zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 do 31 grudnia lub od 22 do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty.
4. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w pierwszy wtorek po świętach.
5. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu roku szkolnego i trwają do 31 sierpnia.
6. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii z rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowo do 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych. O ustalonych dniach dyrektor informuje nauczycieli, uczniów, rodziców do 30 września danego roku. W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizować zajęcia wychowawczo- opiekuńcze dla dzieci oraz poinformować rodziców o możliwości korzystania z ww. zajęć.
7. Usunięto.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 15 maja każdego roku na podstawie planu nauczania i planu finansowego szkoły.
9. Arkusz organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do statutu szkoły.
10. Kurator oświaty opiniuje arkusz organizacji przedstawiony przez organ prowadzący szkołę przed zatwierdzeniem arkusza.
11. Liczba pracowników szkoły, stanowisk kierowniczych, ogólna liczba przedmiotów, zajęć obowiązkowych, liczba godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podana jest w arkuszu organizacyjnym.
12. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów klas I – VI oraz oddziału przedszkolnego na podstawie orzeczenia zespołu orzekającego Poradni Psychologiczno Pedagogicznej i wniosku rodziców. Wymiar godzin określają odrębne przepisy. Nauczanie indywidualne przyznaje Wójt Gminy Łubowo.  
12a. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania ich dzieci nie mogą być pobierane od nich opłaty, w żadnej postaci.
13. Szkoła przygotowuje szkolny zestaw programów wybranych z programów nauczania znajdujących się w wykazie programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
14. Szkolny zestaw programów opiniuje rada pedagogiczna a dopuszcza do realizacji dyrektor szkoły.
15. Przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi 22-24 uczniów.  
15a. Możliwe jest zwiększenie liczby uczniów w oddziale I-III jeżeli uczeń został przyjęty w trakcie roku szkolnego.
16. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki, oraz na zajęciach dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

17. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z informatyki gdzie liczba uczniów nie może przekraczać liczby komputerów, języku obcym (nie więcej niż 25 uczniów) i wychowaniu fizycznym (nie więcej niż 26 uczniów)
18. Usunięto
19. Usunięto
20. Zajęcia w oddziale przedszkolnym prowadzone są w wymiarze 25 pełnych godzin tygodniowo.
  - Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8.00 -13.00 lub 8.30 – 13.30.
  - Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.
  - Czas trwania religii i języka angielskiego wynosi 30 min. W ciągu tygodnia prowadzone są dwa razy takie zajęcia.
  - Organizację pracy oddziału przedszkolnego w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział w porozumieniu z dyrektorem szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
  - Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godzin dziennie, przy czym:
    - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę
    - co najmniej 1/5 czasu zabawy i ćwiczenia ruchowe /na sali gimnastycznej, świeżym powietrzu/
    - co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu
  - pozostały czas przeznaczają się odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (opiekuńcze, samoobsługowe)
    - pomocy psychologiczno – pedagogicznej
    - zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
  - W oddziale może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny do pomocy wychowawcy.
  - Przy organizowaniu zajęć poza szkołą oraz wyjazdów dzieci obowiązuje zasada 1 opiekun na 10 – dzieci.
  - Zajęcia prowadzone w oddziale są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.
  - Dzieciom zapewnia się możliwość korzystania z zajęć specjalistycznych zalecanych przez zespoły lub zawartych w dokumentach otrzymanych z Poradni PP np. zajęcia korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych.
21. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III prowadzone są wg tygodniowego planu zajęć a prowadzący nauczyciel może dostosować czas przerw do możliwości uczniów.
22. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
23. Dla uczniów którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły organizowana jest świetlica szkolna. Od roku szkolnego 2008/09 wydłużono czas pracy świetlicy ,by zapewnić opiekę dzieciom rodziców pracujących.
24. Nauczyciel dyżurny świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami i jest odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo.  
Czas pracy świetlicy; od 6.45- z przerwą na lekcje 16.15.

25. Uczniowie, którzy są w trudnej sytuacji materialnej są objęci dożywianiem. Wykaz tych dzieci przygotowuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łubowie.
26. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
27. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
28. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego spożycia herbaty w stołówce, a dzieci przebywające dłużej w świetlicy mogą korzystać z ciepłego posiłku.
29. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą:
  - realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
  - rozwijaniu i rozbudzaniu indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - wyrabianiu nawyku czytania i uczenia się,
  - doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
  - popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
30. Z biblioteki mogą korzystać: pracownicy szkoły, uczniowie, nauczyciele, rodzice i inne osoby.
31. Biblioteka szkolna ma za zadanie organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną np. organizowanie lekcji bibliotecznych, konkursów, imprez czytelniczych, cyklicznych spotkań czytelniczych oraz współpracę z innymi bibliotekami.
32. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
  - wypożyczając do domu,
  - czytając lub przeglądając je na miejscu,
  - jednorazowo wypożyczyć można dwie książki, na okres dwóch tygodni
  - należy chronić książki przed zniszczeniem,
  - najpóźniej dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy zwrócić wszystkie wypożyczone książki.
33. Funkcjonowanie biblioteki : biblioteka czynna jest w godzinach wyznaczonych przez nauczyciela prowadzącego bibliotekę dostosowanych do czasu pracy szkoły (zmianowość).
34. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 min, a godzina zajęć specjalistycznych 60 min.
35. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor decyduje o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 min, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.
36. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw od 7.50 do ostatniej lekcji danego dnia wg Regulaminu pełnienia dyżuru.
37. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, zawodach sportowych i itp. odpowiadają nauczyciele.
38. W szkole prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.



39. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków oraz palenia papierosów.
40. W szkole nie wolno mieć narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych.
41. W szkole zorganizowane jest korzystanie z odpłatnego obiadu.
42. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole przyznawane są stypendia za wyniki w nauce, sportowe, szkolne oraz zasiłki szkolne, dofinansowanie zakupu podręczników i dożywianie.
43. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen powyżej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania lub był laureatem konkursów zewnętrznych w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium
44. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - Nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców lub prawnych opiekunów.
  - Rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia na kartkach z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnoręcznym podpisem lub ustnie u wychowawcy.
  - Nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć.
  - Usprawiedliwienia uczeń przynosi w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły.
  - Na wyraźną pisemną prośbę (na kartce) rodzica lub prawnego opiekuna, uczeń może być zwolniony z lekcji przez: wychowawcę klasy, nauczyciela, który prowadzi ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, dyrektora szkoły.
  - Zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice.
  - Zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców.
  - W razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą.
  - Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „zwolniony do domu”, w innym przypadku traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach.
  - Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania.
  - Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach.

## **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom klas I-VI, oddziałów przedszkolnych, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - rodzicami uczniów,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi szkołami i placówkami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
  - ucznia,
  - rodziców ucznia,
  - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
  - zajęć rozwijających uzdolnienia
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - porad i konsultacji
9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
10. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.1. wynosi do 8 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów. Godzina zajęć trwa 60 minut.
13. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 uczniów. Godzina zajęć trwa 60 minut.

14. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
15. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do wychowawcy klasy.
16. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
17. Objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną dotyczy:
  - ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną- niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
19. Na podstawie zaleconych przez koordynatora form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
20. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 7

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do **zadań nauczycieli** należy:
  - systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki
  - kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, poznawczej, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie
  - oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce
  - wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji
  - gromadzenie materiałów zawierających innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły
  - zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
  - kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem
  - właściwe przygotowanie do zajęć dydaktycznych i wychowawczych
  - dbanie o poprawność językową, własną i uczniów
  - stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami
  - podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych
  - wzbogacanie warsztatu pracy
  - aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej
  - stosowanie nowatorskich metod pracy
  - rzetelne przygotowanie uczniów do olimpiad, zawodów sportowych i innych konkursów
  - udzielanie rzetelnej informacji o postępach ucznia
  - planowanie procesu dydaktycznego/ plany pracy/
  - przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań na zebraniach rady pedagogicznej
  - dbanie o powierzony mu sprzęt oraz ponoszenie odpowiedzialności finansowej za zniszczenia powierzonego jego opiece sprzętu wynikające z niedbalstwa, braku zabezpieczenia lub nadzoru
  - prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym systematyczne wpisywanie tematów lekcji, kontrola obecności, wpisywanie ocen cząstkowych, ocen śródrocznych i rocznych w ustalonych terminach

4. Do zadań **nauczyciele oddziału przedszkolnego** należy:
- rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, oraz podstawowymi funkcjami oddziału przedszkolnego: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom
  - wspierać każdego wychowanka
  - kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia szacunku dla każdego człowieka
  - dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
  - prowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
  - planować i prowadzić swoją pracę zgodnie z obowiązującym programem i ponosić odpowiedzialność za jej jakość
  - wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania
  - współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną
  - otaczać indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosować metody i formy pracy do jego możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych do jego niepełnosprawności
  - współpracować z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
  - współpracować z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych
  - organizować zebrania z rodzicami oraz konsultacje indywidualne
  - na początku roku szkolnego zapoznać rodziców z programem nauczania
  - inicjować i organizować imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i środowiskowym
  - prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - doskonalić metody pracy, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, śledzić na bieżąco przepisy prawa oświatowego, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
6. Do **zadań wychowawcy klasowego** należy.
- praca z klasą /uczniami/:
- informowanie w formie wpisów do dzienniczka ucznia o zmianach w planach lekcji
  - opieka nad zespołem uczniowskim,
  - wybór do samorządu uczniowskiego,
  - organizowanie imprez klasowych,
  - wdrażanie uczniów do samorządności,
  - opieka i urządzenie klasy,
  - organizowanie życia kulturalnego,

- organizowanie wycieczek w celu poznania najbliższej okolicy i jej historii,
- wdrażanie uczniów do pełnienia ról społecznych,
- kontrola i ocena pracy uczniów,
- mobilizowanie uczniów do sumiennej pracy,
- poznawanie uczniów i ich warunków domowych,
- pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów.

w zakresie współpracy z rodzicami:

- organizowanie spotkań z rodzicami zgodnie z planem pracy szkoły
- rozmowy indywidualne z rodzicami w razie potrzeby,
- wybór klasowej rady rodziców,
- bieżące informacje o organizacji pracy i życia w klasie oraz szkole,
- włączenie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej w szkole,
- organizowanie otwartych lekcji dla rodziców,
- włączenie rodziców do organizowania imprez i uroczystości szkolnych i klasowych,
- włączenie rodziców do pomocy materialnej klasie, szkole /wykonywanie drobnych napraw sprzętu i pomocy dydaktycznych/,
- pedagogizacja rodziców.

w zakresie współdziałania

- udział w planowaniu pracy wychowawczej szkoły,
- włączenie klasy w ogólnoszkolny system informacji,
- udział w naradach i konferencjach.

w zakresie zadań opiekuńczych i prowadzenia dokumentacji:

- opieka nad dokumentacją klasy,
- opracowanie planu pracy wychowawcy klasowego,
- poznanie warunków życia i stanu zdrowia uczniów,
- czuwanie nad frekwencją uczniów,
- troska o bezpieczeństwo i higienę.

w zakresie uprawnień wychowawcy klasowego

- ocenia i opiniuje uczniów,
- decyduje o kierunku pracy wychowawczej w klasie,
- kieruje systemem kar i nagród w obrębie klasy zgodnie z regulaminem,
- kontroluje i ocenia pracę wychowawczą nauczycieli uczących w danej klasie,
- reprezentuje klasę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

w zakresie odpowiedzialności

Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za całokształt pracy wychowawczej i opiekuńczej na terenie klasy, a w szczególności:

- za realizację planu pracy wychowawczej,
- za organizowanie życia wewnętrznego w klasie,
- za estetyczny wygląd klasy,
- za współpracę z rodzicami

Wychowawca opracowuje roczny plan pracy wychowawczej zgodny z programem wychowawczym szkoły i uwzględniający diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznaje z nim rodziców.

7. Każdemu początkującemu nauczycielowi dyrektor szkoły przydziela nauczyciela opiekuna, który zapewnia mu pomoc merytoryczną i metodyczną.

**8. Prawa nauczycieli:**

- Nauczyciel ma swobodę stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i pomocy naukowych;
  - Zespół nauczycieli wybiera program nauczania oraz podręczniki dla klas I-III i IV-VI, następnie przedstawia swoje propozycje dyrektorowi szkoły, a po zatwierdzeniu uczniom i rodzicom;
  - rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- Poszanowanie jego godności przez dyrektora szkoły i inne organy szkoły, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych);
- Otrzymywanie informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- Otrzymywanie pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych szkoły, do prowadzenia lekcji zapewniających uczniom efektywne uczenie się.
- W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem, a dyrektorem nauczyciel ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę o jego rozstrzygnięcie.
- W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem, a uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) nauczyciel ma prawo zwrócić się do dyrektora o jego rozstrzygnięcie.

9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

10. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

- nagana z ostrzeżeniem
- zwolnienie z pracy
- zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania
- wydalenie z zawodu nauczycielskiego

11. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określa - Karta Nauczyciela

**12. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

- przygotowanie uczniów do korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- posługiwanie się słownikami, encyklopediami,
- prowadzenie konkursów czytelniczych, inscenizacji,
- współpraca z biblioteką publiczną,
- przeprowadzenie lekcji bibliotecznych w poszczególnych klasach,
- naprawa zniszczonych książek,
- zakup nowych książek w ramach przyznanego funduszu,
- systematyczne prowadzenie księgi bibliotecznej,
- przeprowadzanie inwentaryzacji okresowych

- gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych zgodnie z Regulaminem.

**13. Zadania nauczyciela świetlicy:**

- zapewnić wszystkim dzieciom opiekę podczas zajęć,
- przestrzegać harmonogramu zajęć,
- prowadzić urozmaicone zajęcia dla dzieci, z uwzględnieniem pobytu na świeżym powietrzu,
- zapewnić możliwość odrabiania prac domowych,
- przestrzegać zasad odbioru dzieci przez osoby do tego upoważnione,
- prowadzić dokumentację ze szczególnym naciskiem na odnotowywanie obecności,
- wpajanie uczniom zasad bezpieczeństwa,
- niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu szkoły,
- nauczyciel może zwolnić ucznia tylko na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców.

**14. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- Realizacja wybranych programów profilaktycznych, organizowanie imprez dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych.
- Pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje), pomoc w trudnościach szkolnych- rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w razie konieczności kierowanie uczniów na specjalistyczne badania do poradni psychologiczno- pedagogicznej w celu profesjonalnej diagnozy przyczyn trudności szkolnych, przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży, terapia zachowań dysfunkcyjnych w stosunku do uczniów niedostosowanych społecznie, agresywnych, a także dla ofiar przemocy, obserwacje, konsultacje ze specjalistami w szczególnie trudnych przypadkach (psycholog, neurolog, terapeuta, psychiatra).
- Współpraca z OPS, dyrekcją, nauczycielami w celu udzielania pomocy uczniom, rodzicom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej ( dożywianie w szkole, pomoc uczniom w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne), wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu- Wydział Rodzinny i Nieletnich.
- Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
- Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
- Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
- Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.



- Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

15. Do **zadań logopedy szkolnego** należy:

- Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
- Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
- Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
- Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

16. Do **zadań pedagoga- terapeuty prowadzącego zajęcia kompensacyjno- wyrównawcze** należy:

- Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- Prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
- Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

17. Do **zadań sprzątaczk** należy:

- sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych
- sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń
- czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego
- informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach
- w przypadku nieobecności innej sprzątaczk wykonanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika
- otwieranie i zamykanie budynku zgodnie z przyjętym harmonogramem
- dbanie o obejście szkoły zgodnie z przyjętym przydziałem

18. Do **zadań pracownika obsługi** należy:

- dokonywanie systematycznego przeglądu wszystkich pomieszczeń
- czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole
- koszenie trawy w obejściu szkoły
- usuwanie bieżących drobnych usterek
- zakup narzędzi potrzebnych do ww. prac

19. Do **zadań kucharki** należy:

- sporządzanie tygodniowego jadłospisu
- przygotowywanie i wydawanie II śniadania dla dzieci dożywianych w szkole i herbaty dla wszystkich dzieci
- dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych
- sprawdzenie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych
- utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni i świetlicy po wydanych posiłkach

20. Do **zadań sekretarki** szkolnej należy:

- prowadzenie terminarza spraw i czynności
- prowadzenie archiwum szkoły.
- bieżące prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych szkoły.
- przepisywanie pism służbowych.
- prowadzenie spraw uczniowskich:
- wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
- prowadzenie dokumentacji wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci z obwodu i poza obwodem szkoły – Księga Ewidencji Dzieci, Księga Uczniów
- prowadzenie ksiąg
- prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz oddziału przedszkolnego;
- przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- kompletowanie aktów prawnych;
- obsługa sprzętu biurowego.
- przekazywanie dokumentów do Urzędu Gminy Łubowo.
- bieżące prace wynikające z potrzeb szkoły lub zlecone przez dyrektora szkoły.

21. Do **zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia** należy:

- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## **§ 8** **Uczniowie szkoły.**

1. Od roku szkolnego 2016/2017 obowiązkiem szkolnym będą objęte dzieci od 7 roku życia. Dziecko 6-letnie będzie miało prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole.
2. Dziecko jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub zorganizowanej w szkole kl.0.
3. Na wniosek rodziców dziecko może rozpocząć naukę w szkole z pominięciem klasy 0. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. W przypadku uzasadnionych ważnych przyczyn określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej jednak niż o 1 rok. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
5. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub poinformowanie dyrektora o zmianie szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
7. Prawa i obowiązki ucznia.

### **Uczeń ma prawo do:**

- zapoznania się z programami nauczania wszystkich przedmiotów
- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania
- swobody w wyrażaniu myśli i przekonań
- sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów
- powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości
- rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
- odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych)
- uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce
- korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki
- korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego
- udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły
- wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową
- redagowania i wydawania gazetki szkolnej
- wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
- bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów ćwiczeniowych (stopniowo)

**Uczeń ma obowiązek:**

- przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie szkoły,
- uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- starać się o uzyskanie najwyższej oceny z zachowania
- godnie reprezentować szkołę,
- odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- zachowywać się kulturalnie, dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią
- regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się
- chronić własne życie i zdrowie,
- usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych
- dbać o ład i porządek, higienę oraz wspólne dobro szkoły takie jak: sprzęt, meble, urządzenia i przybory szkolne itp.

## § 9 Ocenianie

### Ocenianie – przepisy ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
  - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz angażowanie się w życie społeczne klasy i szkoły.

### Cel oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności: testy, sprawdziany, kartkówki, odpowiedź ustna, zadanie do indywidualnego wykonania, karty pracy, praca w grupach (projekty), zadania domowe, aktywność na zajęciach,
  - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - ustalenie warunków sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) o informacji postępach w nauce i trudnościach ucznia w nauce.
- 3a. nauczyciele i wychowawcy informują rodzica o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób:
- na zebraniach z rodzicami,
  - podczas konsultacji indywidualnych z rodzicami,
  - poprzez podanie informacji w dzienniczku,
  - poprzez rozmowę telefoniczną.
4. **Nauczyciele** na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ocen zachowania.
5. **Wychowawcy** na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej i ocen z zachowania.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)
7. Przy ocenie opisowej w klasach I – III nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następującej formie.

Tworząc informację zwrotną uwzględniane są trzy elementy:

- co jest dobrze,
- co wymaga poprawy,
- jak poprawić pracę, nad czym dalej pracować.

Uzasadnienie ustalonej oceny dotyczy sprawdzianów podsumowujących daną partię materiału.

Odpowiedź ustną uzasadnia się słownie zwracając uwagę na postępy ucznia (np. bardzo ładnie to zrobiłeś, podoba mi się że ..., jestem z ciebie zadowolona(ny), zrobiłeś(łaś) duży postęp) oraz wskazuje ewentualne braki (np. utrwal zasady, wykonaj ćwiczenia, korzystaj ze słownika ....itp)

Tworząc informacje zwrotną przy ocenianiu klas IV - VI uwzględniane są trzy elementy:

- co jest dobrze,
- co wymaga poprawy,
- jak poprawić pracę, nad czym dalej pracować.

Uzasadnienie ustalonej oceny dotyczy sprawdzianów podsumowujących daną partię materiału.

Odpowiedź ustną nauczyciel uzasadnia słownie.

- Uzasadniając nauczyciel przekazuje informacje o stopniu opanowania przez niego wiedzy, a także postępach jakie poczynił. Omawia się również ewentualne braki w wiedzy i umiejętnościach oraz wskazuje sposoby umożliwiające ich uzupełnienie.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Uczeń otrzymuje pracę do domu. Podpisaną pracę uczeń zwraca w terminie ustalonym z nauczycielem.
  9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  10. Dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej.
  11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych psychofizycznych i edukacyjnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć 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.  
13.a Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
  14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.
  15. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi albo z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.  
W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.  
W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  16. Przyjmuje się, że sprawdziany i prace klasowe zapowiadane będą z tygodniowym wyprzedzeniem.
  17. Kartkówka obejmuje materiał do 3 lekcji i może być niezapowiedziana.
  18. Usunięto
  19. Prace klasowe, sprawdziany, testy, oraz kartkówki z przedmiotów będą poprawione i ocenione przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni.

20. Zeszyty ćwiczeń będą sprawdzane przez nauczycieli systematycznie.
21. W przypadku stosowania skali punktowej przy ocenianiu stosuje się następujący przelicznik punktowy jednolity dla całej szkoły:
- |                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| 0 – 29% maksymalnej ilości punktów | niedostateczny |
| 30% - 49%                          | dopuszczający  |
| 50% - 74%                          | dostateczny    |
| 75% - 90%                          | dobry          |
| 91% - 99%                          | bardzo dobry   |
| 100%                               | celujący       |
22. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Ocena ta, to pisemne poinformowanie o postępach ucznia, jego aktywności, trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach. Uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.
23. Ocena opisowa pełni funkcję informacyjną, korekcyjną i motywacyjną, służy nauczycielowi, uczniowi oraz rodzicom.
24. Oceną objęty jest rozwój intelektualny ucznia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, plastycznej, muzycznej, technicznej, języka obcego, zajęć komputerowych oraz rozwój społeczno-emocjonalny i rozwój fizyczny.
25. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I-III dokonywane jest według czterostopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym:

**Wspaniale:** Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania, umie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, rozwiązuje zadania samodzielnie, różnymi sposobami w twórczy sposób, osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych, zawodach sportowych, robi szczególne postępy.

**Bardzo dobrze:** Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziany dla danego etapu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne popełnia nieliczne błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić, pracuje systematycznie i robi duże postępy.

**Dobrze:** Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danego etapu nauczania na podstawowym poziomie, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, pracuje systematycznie i chętnie, mimo dużego wysiłku osiąga niewielkie postępy.

**Musisz popracować:** Uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania praktyczne o elementarnym stopniu trudności, ma wiele braków, które utrudniają zdobycie wiedzy podstawowej, pracuje niesystematycznie i niechętnie, wkłada niewielki wysiłek w swoją pracę, robi minimalne postępy.



### **Punktacja testów i sprawdzianów:**

- 100% - 91% - wspaniale
- 90% - 71% - bardzo dobrze
- 70% - 40% - dobrze
- 39% i mniej – musisz popracować

Nauczyciel może dostosować punktację do stopnia trudności zadań. Skale punktową nauczyciel dostosowuje do poziomu edukacyjnego danego zespołu klasowego.

26. W ocenianiu bieżącym możliwe są odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji pedagogicznych nauczyciela i potrzeb danego zespołu klasowego.

27. W klasie III nauczyciel może wprowadzić oceny cząstkowe jako przygotowanie dzieci do systemu oceniania w klasach IV -VI.

Jest to propedeutyczne wprowadzenie ocen w celu łagodnego przyswojenia przez uczniów ocen w skali od 1-6 zgodnie z kryteriami przyjętymi na II etapie edukacyjnym. Ocenie tej podlegają

- testy
- kartkówki
- sprawdziany
- dyktanda

28. Ocenianie bieżące ucznia na lekcjach religii w klasach I-III dokonywane jest według sześciostopniowej skali wyrażonej stopniem:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Stopień celujący -       | 6 |
| Stopień bardzo dobry -   | 5 |
| Stopień dobry -          | 4 |
| Stopień dostateczny -    | 3 |
| Stopień dopuszczający -  | 2 |
| Stopień niedostateczny - | 1 |

Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z religii

#### **Ocena celująca**

- uczeń spełnia wymagania określone w zakresie oceny bardzo dobrej,
- wypowiada się poprawnie, logicznie i wyczerpująco na dany temat,
- pięknie prowadzi zeszyt, odrabia prace w sposób twórczy i samodzielny
- twórczo rozwija swoje uzdolnienia, dba o własną formację religijną
- angażuje się w prace pozalekcyjne np. gazetki religijne, montaż sceniczne ( np. apele, jasełka...), pomoce katechetyczne itp.,
- uczestniczy w konkursach o tematyce religijnej ( np. wiedzy religijnej, plastycznych, literackich...),
- jego pilność, systematyczność, zainteresowanie, stosunek do przedmiotu nie budzi żadnych zastrzeżeń,
- jest aktywny na lekcjach.

### **Ocena bardzo dobra**

- uczeń spełnia wymagania określone w zakresie oceny dobrej,
- opanował pełny zakres wiedzy, postaw i umiejętności określony poziomem nauczania religii,
- rozumie poprawnie uogólnienia i potrafi wyjaśnić związki między prawdami bez pomocy nauczyciela
- stara się być świadkiem wyznawanej wiary,
- posiada pełną znajomość „Małego katechizmu”, w zakresie danej klasy
- starannie prowadzi zeszyt i odrabia zadania domowe,
- aktywnie uczestniczy w lekcjach religii,
- jest pilny, systematyczny, zainteresowany przedmiotem.

### **Ocena dobra**

- uczeń spełnia wymagania określone w zakresie oceny dostatecznej,
- opanował wiedzę w zakresie edukacyjnym na poziomie dobrym
- rozumie poznane prawdy i potrafi je logicznie powiązać, uogólniać,
- wykazuje się dobrą umiejętnością zastosowania zdobytych wiadomości,
- potrafi posługiwać się terminami naukowymi,
- wykazuje się dobrą znajomością „Małego katechizmu”, w zakresie danej klasy
- w zeszycie posiada wszystkie notatki i prace domowe,
- podczas lekcji ma określone pomoce np. zeszyt, karty pracy, podręcznik
- systematycznie uczestniczy w lekcjach religii,
- jest zainteresowany przedmiotem,
- stara się być aktywnym podczas lekcji,
- posiada inne osiągnięcia indywidualne promujące ocenę dobrą.

### **Ocena dostateczna**

- uczeń spełnia wymagania określone w zakresie oceny dopuszczającej,
- uczeń opanował łatwe, całkowicie niezbędne wiadomości, postawy i umiejętności,
- uczeń wykonuje zadania przy pomocy nauczyciela i z jego pomocą potrafi rozwiązać problemy teoretyczne i praktyczne
- poznane prawdy potrafi przekazać przy pomocy potocznego języka,
- wykazuje się dostateczną znajomością „Małego katechizmu”,
- w zeszycie ucznia i kartach pracy występują sporadyczne braki notatek i prac domowych,
- prezentuje przeciętną pilność, systematyczność i zainteresowanie przedmiotem.

### **Ocena dopuszczający**

- minimalna wiedza w zakresie materiału przewidzianego programem,
- uczeń opanował podstawowe pojęcia religijne,
- niezrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- słaba umiejętność wykorzystania wiedzy i tylko z pomocą nauczyciela,
- ma trudności ze słownym przekazywaniem wiedzy
- ma problemy ze znajomością „Małego katechizmu”, w zakresie danej klasy
- niechętny udział w procesie dydaktycznym,
- lekceważący stosunek do przedmiotu,
- słabe prowadzenie kart pracy i zeszytu.

### Ocena niedostateczna

- brak wiadomości i umiejętności programowych
- uczeń nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą,
- ma lekceważący stosunek do przedmiotu,
- nie angażuje się.

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, najpóźniej do końca 4 tygodnia stycznia.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikacja roczna począwszy od kl. 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 i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed rocznym (śródroczna) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródroczna) ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej (śródroczna) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. **Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować rodziców ( prawnych opiekunów) o: ocenie niedostatecznej, nagannym zachowaniu miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej. O pozostałych ocenach należy poinformować rodziców 2 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.**
7. **O ocenie niedostatecznej należy poinformować na piśmie a podpis rodziców jest gwarancją otrzymania informacji.**
8. **Kartkę z informacją o proponowanych ocenach otrzymuje rodzic na 2 tygodnie lub miesiąc w przypadku oceny niedostatecznej, przed posiedzeniem rady pedagogicznej. Odpowiedzialnym za dotrzymanie terminu przekazania informacji jest wychowawca klasy.**
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

- 9a. W przypadku oceniania uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym oceny śródrocznej i rocznej dokonuje się na podstawie ustaleń zawartych w IPET.
- 9b. W szkole ocenę opisową lub ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel wychowawca (I-III), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia (w przypadku zatrudnienia takiego nauczyciela).
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
12. Roczne (śródroczna) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Stopień celujący -       | 6 |
| Stopień bardzo dobry -   | 5 |
| Stopień dobry -          | 4 |
| Stopień dostateczny -    | 3 |
| Stopień dopuszczający -  | 2 |
| Stopień niedostateczny - | 1 |

12a wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen

**Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**

samodzielnie i twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe lub wykazuje szczególne zainteresowania określoną dziedziną wiedzy i osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach i innych formach rywalizacji międzyszkolnej.

**Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się wiedzą, samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, precyzyjnie i sprawnie posługuje się terminologią naukową.

**Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy, potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych, lub praktycznych, nie popełnia błędów w podstawowej terminologii, prawidłowo rozumie i wyprowadza trafne wnioski.

**Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

zna treści na stopień dopuszczający, a ponad to: rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji rozwiązuje typowe zadania teoretyczne, lub praktyczne.

**Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**

opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji, potrafi, także z pomocą nauczyciela, rozwiązać proste zadania teoretyczne, lub praktyczne.

**Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :**

nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

**13. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

**13.1 Do obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:**

- systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
  - systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - aktywny udział w lekcjach i innych formach zajęć;
  - wykonywanie każdego zadania;
  - usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - wykonywanie zadań domowych;
  - prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń lub innych wymaganych przez nauczyciela i wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności;
  - reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych;
  - uzyskiwanie wysokich wyników na szczeblu gminy, powiatu, województwa;
  - wykazywanie szczególnego zaangażowania i udział w organizowaniu imprez artystycznych (koncerty) i sportowych.
- Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
- Wniosek, o którym mowa powyżej, uczeń lub jego rodzice składają do nauczyciela w terminie 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
- Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku i w przypadku zasadności tego wniosku ustalić termin i sposób poprawy przewidywanej oceny rocznej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu, o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia określonych w pkt 13. 1.
- Nauczyciel przypomina wymagania edukacyjne na ocenę o którą uczeń się ubiega.
- Nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne.
- Ustalona przez nauczyciela w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

14. Ocena ma charakter wspierający ucznia, dlatego przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Plus przy ocenie stanowi, że uczeń podejmuje wysiłki w celu uzyskania wyższej oceny. Minus przy ocenie cząstkowej stanowi sygnał, że uczeń ma niewielki braki w stosunku do wymagań na daną ocenę.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (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.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny .
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt.1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania
  - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt.3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia – skład komisji
  - termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane ocenyDo protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) 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 przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i 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. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji
5. Nauczyciel 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - skład komisji
  - termin egzaminu poprawkowego
  - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **Promocja**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego
3. W wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne (śródroczna) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 5a. Na świadectwie w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
    - udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty - co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
    - osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów szkoły podstawowej - co najmniej na szczeblu gminnym;
    - osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego
    - sukcesy w konkursach ogólnopolskich.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, liczą się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.



6a. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się:

- poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania z jakich zajęć jest to ocena;
  - ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim 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. Usunięto.
  9. Usunięto.
  10. Uczeń, który w I semestrze otrzymał semestralną ocenę niedostateczną, aby otrzymać promocję musi zaliczyć materiał I semestru do dnia 30 kwietnia.
  11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

### **Procedura odwołania od oceny rocznej lub śródrocznej**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
  - 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.
3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt1 .Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji w przypadku rocznej (śródroczną) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - dwóch nauczycieli danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne –
5. Nauczyciel 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.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) 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 oceny niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - skład komisji
  - termin egzaminu poprawkowego
  - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach 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.
10. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

## KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena z zachowania winna wyrażać:

### stosunek uczniów do obowiązków szkolnych

- systematyczność i punktualność uczęszczania do szkoły
- sumiennosc w nauce proporcjonalnie do swych uzdolnień, odrabianie zadań domowych
- wywiązywanie się z powierzonych zadań
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień własnych
- szacunek do tradycji szkoły

### stopień kultury osobistej

- stosunek bycia wyrażający szacunek dla godności własnej i innych
- dbałość o kulturę słowa i umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusji,
- wygląd schludny, czysty, zadbane, dbałość o estetykę otoczenia
- uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło
- poszanowanie mienia własnego i innych
- zabrania się farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci,
- chłopcy nie noszą kolczyków (dziewczynki tylko w uszach)
- bezwzględnie zabrania się noszenia wszelkiej biżuterii na zajęciach w-f
- na uroczystości szkolne obowiązuje strój wizytowy: biała bluzka/koszula chłopcy; granatowa, czarna spódnica lub spodnie z materiału/ chłopcy wizytowe granatowe, czarne spodnie
- uczniowie posiadają telefon komórkowy na odpowiedzialność i rodziców i własną
- zabrania się korzystania z telefonów w czasie lekcji, przerwy i zajęć na świetlicy (z wyjątkiem uzgodnionych wcześniej sytuacji losowych)
- trzykrotne użycie telefonu bez zgody nauczyciela skutkuje obniżeniem zachowania o jeden stopień.

### aktywne uczestnictwo .w życiu klasy, szkoły i środowiska:

- organizowanie i podejmowanie prac społecznie użytecznych
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe, imprezy itp.)
- aktywność w udzielaniu pomocy koleżeńskiej

3. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową

4. Dla uczniów klas IV-VI obowiązuje skala ocen:

wzorowe

bardzo dobre

dobre

poprawne

nieodpowiednie

naganne

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń

lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Usunięto.
8. Ocena wyjściową zachowania jest ocena dobra.
9. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń który:
  - wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku
  - na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę
  - wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska
  - aktywnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań społecznych (działa w samorządzie klasowym, szkolnym lub w innych organizacjach)
  - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli
  - dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę
  - dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia
  - nie ulega nałogom
  - reaguje na zło: zwraca uwagę koledze, o zaistniałej sytuacji informuje nauczyciela dyżurującego, wychowawcę, dyrektora lub pracowników obsługi
  - nie używa wulgarnej słownictwa
  - odnosi sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
10. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który
  - bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce
  - bardzo chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska
  - dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczyciela
  - bierze udział w konkursach i zawodach sportowych
  - posiada maksymalnie 3 jednodniowe usprawiedliwione nieobecności
11. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który
  - dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia
  - cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec dorosłych i kolegów
  - pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków
  - szanuje podręczniki, mienie szkoły i społeczne oraz mienie kolegów
  - przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (stosowny strój, niestosowanie makijażu, malowanie paznokci),
  - nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
  - nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek
  - wykazuje chęć współpracy z wychowawcą
  - posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione

12. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który
- przeważnie spełnia szkolne wymagania, ale zdarzają mu się uchybienia,
  - nie pracuje nad sobą, nie przygotowuje się do zajęć (często brak zadania domowego),
  - cechuje się niską kulturą osobistą (zdarza się brzydkie słownictwo)
  - zdarzają się drobne uchybienia w zachowaniu wobec dorosłych (nie kłania się)
  - sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły
  - nie przejawia agresji słownej i fizycznej wobec kolegów i pracowników szkoły
  - w czasie zajęć ma wyłączony telefon
13. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia
  - ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły
  - nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia
  - nie wykazuje chęci współpracy a wychowawcą
  - w semestrze ma więcej niż 3 dni nieobecności nieusprawiedliwione
  - wdaje się w bójkę, często prowokuje kłótnie i konflikty
  - nie reaguje na uwagi nauczycieli
14. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska
  - znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi
  - dewastuje mienie szkolne i społeczne
  - stosuje szantaż, wyłudzenie i zastraszanie
  - nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
15. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami, uczniami danej klasy i samego ucznia (samoocena). Wychowawca zbiera informacje o proponowanych ocenach (zał nr1)
- 15a. Zespół klasowy nauczycieli ma do dyspozycji DZIENNIK LEKCYJNY – UWAGI O UCZNIU Wpisy nauczycieli mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.
16. Uczeń może otrzymać decyzją rady pedagogicznej wyższą niż przewidywaną roczną (śródroczną) ocenę z zachowania, gdy promuje szkołę w środowisku, oraz następuje znacząca poprawa w zachowaniu.

#### **Procedura odwołania od oceny zachowania**

17. Uczeń na wniosek rodziców może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje złożony wniosek w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
19. W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły
  - wychowawca klasy

- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - pedagog szkolny
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego
20. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
21. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **KARY I NAGRODY**

W przypadku, gdy uczeń nagminnie łamie zasady obowiązujące w szkole, nie stosuje się do regulaminu szkolnego lub zachowuje się karygodnie, dyrektor szkoły, nauczyciele, wychowawca mogą wobec ucznia stosować niżej wymienione kary:

1. Udzielić ustnego upomnienia
2. Wpisać uwagę do dzienniczka ucznia
3. W przypadku, gdy uczeń nie reaguje na ustne upomnienia i pisemne uwagi dyrektora, wychowawcy i nauczycieli i nie pracuje nad poprawą zachowania otrzymuje pisemną nagannę do dziennika lekcyjnego. wychowawca jest zobowiązany osobiście poinformować o tym rodziców ( telefonicznie lub wezwać rodziców do szkoły).
4. Uczeń, który otrzymał nagannę na czas określony:
  - nie może reprezentować szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach i konkursach
  - może mieć zakaz uczestniczenia w imprezach organizowanych przez SU
  - może mieć zakaz udziału w wycieczce szkolnej
  - uczeń może być wywołany na apelu szkolnym w celu zwrócenia uwagi i zmobilizowania do poprawy przy całej społeczności szkolnej
5. Ten rodzaj kary stosuje się, gdy uczeń notorycznie lekceważy uwagi i nagany i kiedy jego zachowanie jest demoralizujące dla uczniów szkoły oraz zagraża ich bezpieczeństwu.
6. Uczniowi obniża się zachowanie zgodnie z WSO

### **UWAGI**

Czas określony kary to czas, który określa wychowawca uwzględniając wagę przewinienia i szkodliwość społeczną czynu

Wychowawca musi dopilnować, aby informacja o zachowaniu dziecka na każdym szczeblu przewinienia od 2 - 5 dotarła do rodziców. Rodzic potwierdza informację o zachowaniu dziecka podpisem pod uwagą lub naganną.

W przypadku wzorowego zachowania, wzorowego reprezentowania szkoły poza jej obszarem, osiągnięcia znaczących wyników w konkursach przedmiotowych i sportowych ustala się poniższy system nagród:

- pochwała ustna i wyróżnienie na forum klasy
- pochwała ustna i wyróżnienie na forum szkoły
- pochwała pisemna w dzienniczku
- pochwała pisemna w dzienniku
- podwyższenie oceny z zachowania

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - okrągła duża z napisem "Szkoła Podstawowa w Fałkowie"
  - podłużna z napisem

*Szkoła Podstawowa  
w Fałkowie  
62-262 Fałkowo.*

2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi instrukcjami kancelaryjnymi i ustaleniami MEN.
3. Arkusze ocen pozostają w archiwum szkoły.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Statut Szkoły Podstawowej w Fałkowie jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany i korygowany.
6. Wnioski o zmiany i uzupełnienia do statutu mogą kierować:
  - dyrektor szkoły,
  - członkowie Rady Pedagogicznej,
  - członkowie Samorządu Uczniowskiego,
  - członkowie Rady Rodziców.
7. Wnioski kieruje się do Komisji Statutowej. Zmiany i uzupełnienia wprowadzone mogą być do statutu na bieżąco po rozpatrzeniu wniosków i uzyskaniu akceptacji przez organy szkoły.

## § 11

### Dokumenty regulujące pracę szkoły:

1. Ustawa "O Systemie Oświaty" z dnia 7 września 1991 roku.
2. Statut szkoły.
3. Regulamin szkoły - określający system kar i nagród.
4. Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin Rady Rodziców.
6. Regulamin samorządu uczniowskiego.
7. Regulamin pracy.
8. Roczny plan pracy szkoły

Tekst ujednolicony wprowadzono na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 10/2016 z dnia 14.09.2016 w sprawie przyjęcia projektu zmian w Statucie i Uchwały nr1/2017 Rady Pedagogicznej o zmianach w statucie na podstawie art.50 ust.2 pkt.1, w związku z art.52 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty( Dz.U.z 2016 r. poz 1943)

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Realizację uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.