

# S T A T U T

## Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Skarszewach

### Podstawa prawna:

(Dz. U. Nr 61, poz.624) (Zmiany: Dz. U. z 2002r. Nr 10, poz. 96; z 2003r. Nr 146, poz. 1416; z 2004r. Nr 66, poz. 606; z 2005r. Nr 10, poz.75) art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Dz. U. z 1996., Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496; z 1997r. Nr 28, poz.153, Nr 141, poz. 943; z 1998r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126 oraz Ministra 2000r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320.

### S P I S T R E Ś C I

Rozdział I	- Przepisy ogólne.....	str. 2
Rozdział II	- Cele i zadania szkoły i oddziału przedszkolnego .....	str. 2
Rozdział III	- Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	str. 9
Rozdział IV	- Sprawdzian klas szóstych.....	str. 27
Rozdział V	- Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 35
Rozdział VI	- Uczniowie – prawa i obowiązki.....	str. 39
Rozdział VII	- Zakres zadań nauczycieli.....	str. 44
Rozdział VIII	- Organizacja pracy szkoły.....	str. 49
Rozdział IX	- Zasady zapisu uczniów do szkoły i zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego .....	str. 57
Rozdział X	- Postanowienia końcowe.....	str. 57

# ROZDZIAŁ I

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi:  
**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Skarszewach, 83 – 250 Skarszewy, ul. Dworcowa 27.**
2. Nazwa szkoły filialnej brzmi:  
**Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Skarszewach Filia w Bączku, Bączek 1, 83 – 250 Skarszewy.**
3. Organem prowadzącym Szkołę dla zadań zawartych w art. 5 ust 9, art. 58 ust 6, art. 59 ust 1 oraz art. 62 ust 1 i 5 ustawy o systemie oświaty jest Rada Miejska w Skarszewach, dla pozostałych spraw Burmistrz Skarszew.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Skarszewach trwa 6 lat, obejmuje klasy I – VI.
6. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Skarszewach – Szkoła Filialna w Bączku obejmuje klasy I – III oraz oddział przedszkolny dla dzieci sześcioletnich i pięcioletnich. Na pisemny wniosek rodzica i za zgodą dyrektora dopuszcza się przyjęcie do oddziału przedszkolnego dzieci czteroletnich.

### § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła może na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki specjalne pochodzące z:
  - dobrowolnych wpłat rodziców,
  - za wyżywienie i z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
  - działalność dydaktyczno – wychowawczą,
  - zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
  - zakup materiałów na remonty i konserwacje,
  - zakup środków czystości, materiałów biurowych,
  - opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy ...),
  - żywienie uczniów, pracowników,
  - wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki oświatowej,
  - inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły. Programy nauczania dla nauczania przedszkolnego, I etapu edukacyjnego (klasy I-III) oraz II etapu edukacyjnego (klasy IV – VI) dopuszcza dyrektor szkoły na podstawie wniosku nauczyciela realizującego program oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

- Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz osobistych zainteresowań;
  - 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, nabywanie umiejętności dbania o swoje zdrowie, kształtowanie poczucia przynależności do społeczności swojej szkoły, środowiska lokalnego i regionu;
  - 7) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 9) podejmowanie działań w celu podniesienia kultury ekologicznej, wdrażania do ekologicznego myślenia oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
  - 10) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji ochrony zdrowia;
  - 11) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, przestrzega procedur postępowania wobec uczniów:
    - uchylających się od obowiązku szkolnego,
    - stwarzających problemy wychowawcze,
    - dopuszczających się czynów karalnych,
    - będących ofiarą czynu karalnego,
    - posiadających narkotyki, bądź stwarzających domniemanie, iż są pod ich wpływem
    - będących pod wpływem alkoholu bądź narkotyków;
  - 12) podejmuje działania w celu eliminowania segregacji dzieci;
  - 13) dba o przestrzeganie demokracji;
  - 14) wspieranie realizowanych przez uczniów oraz organizacje pozaszkolne akcji charytatywnych rozwijające postawy altruistyczne.

## §2

**1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:**

- 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
  - kształcenie zintegrowane w klasach I – III,
  - nauczanie przedmiotowe w klasach IV - VI
- 2) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie.
- 3) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, kształcenie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku;
- 4) oddziaływanie wychowawcze skierowane jest na priorytety takie jak:
  - pomoc w uzyskaniu orientacji i hierarchizacji wartości,
  - personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
  - wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć korekcyjnych, kompensacyjno – wyrównawczych, logopedycznych;
- 6) działalność świetlicy szkolnej;
- 7) prowadzenie lekcji religii, etyki w szkole;

- 8) wychowanie uczniów zgodnie z przesłaniem patrona szkoły:
- obchodzenie rocznicy nadania imienia szkole – miesiąc październik
  - upamiętnienie śmierci Jana Pawła II - kwiecień
  - dzień patrona szkoły – maj;
- 9) włączenie uczniów do działań służących ochronie przyrody – Dzień Niezapominajki (15 V)
- 10) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Starogardzie Gdańskim oraz innych poradni specjalistycznych, współpracą z sądem rodzinnym, Komisariatem Policji w Skarszewach, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

### §3

**1.** Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, odpowiednie warunki nauki, wychowania i opieki oraz ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) objęcie budynku (wyłącznie korytarze) i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV,
- 2) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszanego w pokoju nauczycielskim;
- 3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 4) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów - w czasie wycieczki, na 10 uczniów w czasie turystyki kwalifikowanej;
- 5) zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
- 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych, lekcjach wychowania fizycznego, techniki, na apelach grup wiekowych i szkolnych;
- 7) przeznaczenie do nauki oddzielnego skrzydła dla uczniów klas I – III;
- 8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom dojeżdżającym oraz tym, które wymagają opieki przed i po zajęciach lekcyjnych;
- 9) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne, oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową; zapewnienie uczniom warunków do spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
- 12) utrzymywanie kuchni, jadalni, i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
- 13) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 14) różnorodności zajęć w każdym dniu;
- 15) w miarę możliwości nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

### § 4

**1.** Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 2) zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, gimnastykę korekcyjną, terapię pedagogiczną, logopedyczną grupową i indywidualną dla uczniów z ryzyka dysleksji i ze specyficznymi trudnościami w nauce;
- 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej;
- 4) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez Ośrodek Opieki

Spolecznej;

- 5) zorganizowanie pomocy materialnej (stypendia, wyprawki) w miarę możliwości szkoły oraz rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 6) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego.

## § 5

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości terapeutycznych uczniów Szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim w formie:

- 1) kierowania na badania uczniów z deficytami rozwojowymi;
- 2) wydawanie zaleceń o odroczeniu, wydłużeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej;
- 3) spotkań terapeutycznych.

## § 6

1. Cele utworzenia oddziału integracyjnego:

- umożliwienie uczniom niepełnosprawnym rozwoju społecznego oraz zdobycia wiedzy i umiejętności wspólnie z rówieśnikami
- dzieci niezależnie od typu upośledzenia muszą się uczyć żyć i pracować z wszystkimi członkami społeczności,
- dzieci niepełnosprawne mają prawo do realizacji obowiązku szkolnego w sposób dostosowany do tempa rozwoju w otwartym systemie, stwarzającym możliwość przejścia między poszczególnymi typami szkół na każdym etapie kształcenia (zależnie od potrzeb i możliwości niepełnosprawnego ucznia),
- integracja dzieci zdrowych i ze specjalnymi potrzebami to naturalny sposób kreowania postaw tolerancji,
- kształcenie integracyjne pozwala ograniczyć nauczanie indywidualne w domu do wyjątkowych przypadków,
- kształcenie postaw akceptacji i tolerancji wobec odmienności.

2. Zadania klas integracyjnych:

- integrowanie dzieci niepełnosprawnych i zdrowych w naturalnym środowisku rówieśniczym,
- prowadzenie zajęć grupowych aktywnymi metodami opartymi na współpracy,
- nauczanie wielopoziomowe w ramach wspólnego programu nauczania poprzez modyfikowanie go do potrzeb i możliwości konkretnego dziecka,
- stymulowanie rozwoju dziecka niepełnosprawnego i przygotowywanie go do pokonywania trudności w życiu społecznym,
- nauczanie współodczuwania, tolerancji, otwartości na innych poprzez oddziaływanie na uczucia i wyobraźnię.

3. Rekrutacja dzieci do klasy integracyjnej:

- specjalna opinia o poziomie rozwoju i potrzebach edukacyjnych dziecka,
- orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego,
- decyzja rodziców, opiekunów,
- klasa integracyjna może liczyć do 20 uczniów w tym do 5 niepełnosprawnych.

## § 7

1. Sala lekcyjna, w której uczą się dzieci klas I – III, powinna składać się z części dydaktycznej i rekreacyjnej (zawierającej gry, zabawki, środki dydaktyczne, kącik wypoczynkowy)
2. Dzieci sześćioletnie mogą korzystać ze stałej opieki w świetlicy poza swoimi zajęciami.
3. Do obowiązków rodzica ucznia, który nie ukończył 7 lat, należy doprowadzenie i odebranie

osobiste ze szkoły.

4. Dziecko, które rozpoczęło naukę w klasie pierwszej może na wniosek rodziców, poparty opinią PPP zostać skreślone z listy uczniów, a dyrektor szkoły może uchylić decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły.

5. Szkoła zapewnia uczniowi możliwość pozostawienia w szkole części podręczników i przyborów szkolnych.

6. Liczba uczniów w klasach I-III nie może przekraczać 25 uczniów:

a) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej (rodziców), dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 osób

b) możliwe jest zwiększenie liczby uczniów ponad limit (25 uczniów) na wniosek rady oddziałowej rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego nie więcej jednak niż o 2 uczniów

c) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.

## **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§ 8**

1. W szkole utworzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

2. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności – szczegóły w rozdziale X.

3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,

b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,

c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,

d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,

e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,

f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,

g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,

h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.

6. Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

7. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,

b) zapewnienie opieki dzieciom niekorzystającym z nauki religii,

c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.

8. Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.

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

10. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:

- a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,
- c) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych ,
- d) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,
- e) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- f) motywowanie do osiągania celów,
- g) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- h) rozwijanie wrażliwości moralnej:
  - dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
  - traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
  - wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- i) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
- j) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
- k) zachęcanie do aktywności badawczej,
- l) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
- m) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
- n) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
- o) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
- p) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

## § 9

### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

1. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację dzieci w wieku 5 – 6 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który określa godziny m.in.:
  - a) schodzenia się i rozchodzenia dzieci,
  - b) posiłków,
  - c) zajęć, spacerów i zabaw.
5. Główne zasady organizowania czasu przebywania dziecka w oddziale to:
  - a) organizowanie zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości

dzieci,

b) organizowanie gier, zabaw i innych zajęć ruchowych w pomieszczeniach szkoły, na szkolnym boisku lub w terenie,

c) organizowanie wycieczek oraz spacerów poza teren szkoły,

d) odpowiednie wykorzystanie wyposażenia i możliwości szkoły,

e) umożliwienie skonsumowania drugiego śniadania oraz spożycia obiadu w stołówce szkolnej.

6. Oddział przedszkolny pracuje 5 godzin dziennie w dni robocze ( 8.00 – 13.00) od poniedziałku do piątku. W dni, w których odbywają się zajęcia religii lub dodatkowe zajęcia oddział pracuje pół godziny dłużej. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia religii lub dodatkowe zajęcia edukacyjne mają zapewnioną na ten czas opiekę nauczyciela.

7. W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły:

a) przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za nie,

b) po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela, ewentualnie pracownika obsługi,

c) w czasie zajęć poza szkołą (spacery, wycieczki, wyjazdy na konkursy itp.) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego, bądź pracownika obsługi.

8. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci odbywa się na zasadach:

a) dzieci do sali, w której odbywają się zajęcia przyprawdzane są przez rodziców/prawnych opiekunów,

b) po planowanych zajęciach dzieci odbierane są przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie (pełnoletnie) do odbioru dzieci z sali,

c) nauczyciel pozostaje w sali do momentu rozejścia się wszystkich dzieci,

d) rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę,

e) o godzinach przyprawdzania i odbierania dzieci rodzice/prawni opiekunowie informowani są na pierwszym spotkaniu z nauczycielem (przed rozpoczęciem roku szkolnego),

f) rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin przyprawdzania i odbierania dzieci,

g) dzieci uczęszczające do oddziału mogą być zwolnione z zajęć tylko osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów.

h) W uzasadnionych przypadkach (oboje rodziców pracują) dziecko może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej.

## § 10

Obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego regulują przepisy prawa oświatowego oraz statut szkoły.

## § 11

### **Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci przez rodziców/ (prawnych opiekunów)**

1. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem uczęszczającym do oddziału przedszkolnego od chwili przejścia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka

- rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym;
2. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym z rodzicami nauczyciel ma obowiązek poinformować o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci;
  3. Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów);
  4. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
    - 1) rozebrać dziecko w szatni;
    - 2) osobiście przekazać dziecko nauczycielowi;
  5. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie szkoły np. w szatni, na korytarzu, przed wejściem do szkoły, przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć - o fakcie przyprowadzenia dziecka rodzic musi poinformować nauczyciela;
  6. Dziecko musi być odebrane z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną przez nich;
  7. Dziecko musi być odebrane osobiście od nauczyciela uczącego w oddziale przedszkolnym;
  8. Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z oddziału przedszkola na początku roku szkolnego;
  9. Upoważnienia rodziców nauczyciel gromadzi i przechowuje przez cały rok szkolny;
  10. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go;
  11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa; w takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami) dziecka;
  12. W przypadku kiedy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce i kontaktuje się z rodzicami / opiekunami dziecka;
  13. W przypadku, gdy nauczyciel nie może uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
  14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
  15. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka;
  16. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe na początku roku szkolnego, a w razie zmiany numeru niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

##### **§ 1**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Szkoła posiada zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Wewnątrzszkolny System Oceniania.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania są integralną częścią Statutu Szkoły i zawierają szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
3. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w postaci WSO.
4. WSO jest dostępne do wglądu na miejscu w bibliotece szkolnej w postaci uwierzytelnionej kopii.
5. Oryginał tego dokumentu przechowuje się jako załącznik do księgi protokołów rady

pedagogicznej oraz statutu szkoły. Oryginały tego dokumentu są udostępniane tylko uprawnionym organom kontrolnym.

**6.** Wyciąg z WSO znajduje się na tablicy ogłoszeń i stronie Internetowej szkoły.

**7.** WSO podlega ewaluacji i może zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.

**8.** Ilekroć jest mowa w tym dokumencie o: Szkole – oznacza to Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Skarszewach

1) Uczniu – oznacza to ucznia PSP im. Jana Pawła II w Skarszewach

2) Rodzicu – oznacza to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka

3) Radzie Pedagogicznej – oznacza to Radę Pedagogiczną PSP im. Jana Pawła II w Skarszewach

4) Statucie Szkoły – oznacza to Statut PSP im. Jana Pawła II w Skarszewach

5) Przedmiotowym Systemie Ocenienia – oznacza to Przedmiotowe Systemy Oceniania, opracowane przez nauczycieli dla nauczanych przez siebie przedmiotów (w tym zajęć fakultatywnych z wychowania fizycznego) w skrócie nazywanych PSO.

6) Wymaganiach edukacyjnych – oznacza to wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela, jakim musi sprostać uczeń na poszczególne oceny z danego przedmiotu.

**9.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od pierwszych zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do końca stycznia; drugie półrocze rozpoczyna się od pierwszego poniedziałku lutego.

**10.** Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku za każde półrocze w postaci klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

**11.** Na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej ustala się termin posiedzenia klasyfikacyjnego śródrocznego i rocznego.

## § 2

### Zasady oceniania

**1.** Ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia

b) zachowanie ucznia.

**2.** Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**3.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych,

f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**4.** Uczeń otrzymuje oceny:

- a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne,
  - c) końcowe.
- 5.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
- 6.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8.** Nauczyciele odnotowują przekazanie uczniom i rodzicom informacji o WSO, PSO w dzienniku lekcyjnym (temat lekcji, ważne wydarzenia, spotkania z rodzicami).
- 9.** Uczeń na początku roku szkolnego zaopatrzuje się w dzienniczek ucznia, w którym zapisuje uzyskane oceny z każdego przedmiotu.
- 10.** Najpóźniej miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną śródroczną i roczną:
- 1) Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia na lekcji o proponowanych rocznych ocenach z przedmiotów i zachowania i wpisuje je do dziennika ołówkiem.
  - 2) Wychowawca wpisuje proponowane oceny z przedmiotów i zachowania do dzienniczka ucznia lub na formularz „Proponowane oceny śródroczne/roczne” a na spotkaniu z rodzicami przekazuje je rodzicom. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu nauczyciel dzienniczek z ocenami/ formularz przekazuje niezwłocznie uczniowi w celu dostarczenia go rodzicowi. W sytuacji, gdy przekazanie dzienniczka/ formularza rodzicowi lub uczniowi nie jest możliwe, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku i wysyła informację o proponowanych ocenach listem poleconym na adres do korespondencji wskazany przez rodzica.
  - 3) Wychowawca odnotowuje fakt oraz sposób zapoznania rodziców z proponowanymi ocenami w dzienniku (ważne wydarzenia, zebrania z rodzicami).
- 11.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 12.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art.71b ust.3b ustawy o systemie oświaty.
- 13.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 14.** Uczniowie z ADHD i innymi niepełnosprawnościami - posiadający orzeczenie z PPP o konieczności nauki w klasie integracyjnej, zostają przydzieleni do klas integracyjnych, jeśli takie w danym roku będą w szkole funkcjonowały.
- 15.** Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki na każdym etapie

edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych (ze wszystkich lub niektórych przedmiotów). Wydłużenie etapu edukacyjnego nie jest tożsame z powtarzaniem tej samej klasy. Winno być uzgodnione z rodzicami ucznia niepełnosprawnego, dobrze jest także zasięgnąć opinii specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej. Uczeń niepełnosprawny, któremu wydłuża się etap kształcenia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły właśnie z uwagi na to wydłużenie. Decyzję o wydłużeniu danemu uczniowi niepełnosprawnemu etapu kształcenia podejmują się decyzją rady pedagogicznej w trakcie jego trwania. Dla ucznia, któremu wydłuża się etap kształcenia konieczne jest napisanie programu edukacyjnego na wydłużony rok szkolny, uwzględniając jego potrzeby i możliwości rozwojowe oraz różne rozwiązania organizacyjne.

**16.** W przypadku funkcjonowania w szkole w danym roku klasy integracyjnej, pierwszej kolejności będą do niej przyjmowani uczniowie z obwodu naszej szkoły.

**17.** W przypadku, kiedy w szkole w danym roku nie będzie klasy integracyjnej, szkoła nie będzie przyjmowała uczniów z niepełnosprawnościami spoza obwodu szkoły.

**18.** W przypadku, gdy w szkole nie będzie klas integracyjnych, uczniowie z ADHD i innymi niepełnosprawnościami zostaną równomiernie rozdzieleni do poszczególnych klas (z uwzględnieniem opinii nauczycieli) lub będzie dla nich organizowane indywidualne nauczanie (zgodnie z zaleceniem PPP).

**19.** W miarę możliwości szkoła będzie organizowała zajęcia dodatkowe dla uczniów niepełnosprawnych. Niektóre zajęcia będą się odbywały w Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym koło w Skarszewach.

**20.** Nauczyciel na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne uczniowi, u którego stwierdzono wybitne zdolności w określonej dziedzinie.

**21.** Rada pedagogiczna na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), bądź wychowawcy klasy może promować ucznia do klasy programowo wyższej w czasie całego roku szkolnego. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas.

**22.** 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 – II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,

**23.** Jeżeli uczeń posiadający opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej o dostosowaniu wymagań do jego możliwości w wyniku lekceważącego stosunku do obowiązku szkolnego nie osiągnie wymaganego progu programowego przewidzianego dla niego, nie otrzyma promocji do klasy programowo wyższej.

**24.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.

**25.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

**26.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania oraz zajęć komputerowych na podstawie o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

**27.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

28. Uczeń, którego absencja na zajęciach z przedmiotu bądź przedmiotów (usprawiedliwiona, bądź nieusprawiedliwiona) przekracza 50 % ma obowiązek zdawać egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu (lub przedmiotów).
29. Zasady klasyfikowania uczniów i zdawania egzaminu klasyfikacyjnego określa WSO.
30. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń klasyfikowany, który otrzymał niedostateczną ocenę z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
31. Wszyscy nauczyciele stosują jednolite, ustalone ogólne zasady oceniania ucznia.
32. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę, na rzecz kultury fizycznej.
33. Przy ustalaniu ocen z zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
34. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Jeżeli uczeń uczęszczał na religię i etykę, na świadectwie umieszcza się średnią ocen z tych przedmiotów, zaokrągloną do liczby całkowitej w górę.
35. Uczeń ma prawo w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez konsekwencji w postaci oceny negatywnej: maksymalnie 3 razy w semestrze z przedmiotów trwających 3 - 5 godzin w tygodniu, maksymalnie 1 raz z przedmiotów trwających 1- 2 godz. w tygodniu.
- 1) Przez nieprzygotowanie się do lekcji rozumie się: brak pracy domowej, brak zeszytu, ćwiczeń, podręczników, niegotowość do odpowiedzi, brak niezbędnych przyborów i materiałów.
- 2) Po wykorzystaniu limitu określonego powyżej, uczeń otrzymuje za każde następne nieprzygotowanie się do lekcji ocenę niedostateczną.
36. Prace domowe, zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń są oceniane przynajmniej raz w semestrze.
37. Uczeń jest obowiązany wykonywać i oddawać do sprawdzenia zadane do domu prace w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Oddanie pracy w drugim terminie skutkuje niższą o stopień oceną za wartość pracy.
38. Brak pracy w drugim terminie skutkuje oceną niedostateczną.
39. Ocenioną pracą domową lub dodatkową uczeń może poprawiać tylko wtedy, gdy nauczyciel wyrazi na to zgodę. Uzyskana ocena z poprawy jest kolejną oceną cząstkową z przedmiotu.
40. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
41. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (ustną bądź pisemną) nauczyciel ustalający ocenę semestralną powinien ją uzasadnić w formie określonej we wniosku (ustnie lub pisemnie) w ciągu 3 dni.
42. Uzasadnienie winno zawierać ocenę mocnych i słabych stron pracy ucznia, wskazanie błędów i przyczyn obniżenia/ podwyższenia oceny.
43. Uzasadnienie pisemne przed przekazaniem go uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły wraz z ewentualnymi dodatkowymi wyjaśnieniami. Po zapoznaniu się z nimi dyrektor przedstawia je uczniowi lub rodzicowi. Dokument ten powinien posiadać: treść uzasadnienia, pieczęć szkoły, datę wystawienia, podpis nauczyciela. Uzasadnienie przekazuje się stronie za zwrotnym potwierdzeniem otrzymania.
44. Ostateczne ustalenie oceny śródrocznej i rocznej przez nauczyciela przedmiotu następuje najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poprzez wpisanie tej oceny długopisem do dziennika i poinformowaniu o niej ucznia.
45. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie zgłosić do dyrektora szkoły

zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacji wniesienia zastrzeżenia określa WSO

### § 3

#### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w 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. Ocena powinna informować ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, a także pomóc uczniowi pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego w oparciu o przedmiotowe systemy oceniania i wymagania edukacyjne przygotowane w formie pisemnej przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w oparciu o WSO, podstawę programową i wybrany program nauczania. Ocenianie dokumentowane jest w dziennikach lekcyjnych oraz dziennikach zajęć dodatkowych (zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego), dziennikach indywidualnego nauczania (dla uczniów z orzeczeniami PPP o konieczności nauczania indywidualnego).

3. Zasady formułowania wymagań:

- wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela i zakwalifikowany do szkolnego zestawu – program nauczania; - nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań: wymagania podstawowe i wymagania ponadpodstawowe;
- formułując wymagania podstawowe, nauczyciel uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy i muszą zostać uzyskane przez wszystkich uczniów,
- formułując wymagania ponadpodstawowe nauczyciel uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są przydatne do pogłębienia wiedzy przedmiotowej, sprzyjają rozbudzeniu przedmiotowych zainteresowań lub z nich wynikają, ale nie są niezbędne dla dalszego kształcenia,
- wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. W klasach I – III:

a) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi, mieć formę literową lub wyrażoną stopniem,

b) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi,

c) ocena opisowa powinna zawierać informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić i jak ma się dalej uczyć.

6. Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wystawia się według następującej skali, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7:

<i>Ocena celująca</i>	- 6
<i>Ocena bardzo dobra</i>	- 5
<i>Ocena dobra</i>	- 4
<i>Ocena dostateczna</i>	- 3
<i>Ocena dopuszczająca</i>	- 2
<i>Ocena niedostateczna</i>	- 1

7. Uczniowie z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym otrzymują ocenę opisową.

## 8. Kryteria dla skali ocen z zajęć edukacyjnych:

### 1) Ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:

a. opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, osiągnięcia jego są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu, a ponadto:

b. sumiennie i systematycznie pracuje i pogłębia swoją wiedzę i umiejętności,

c. korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy i korzysta z wielu sposobów pracy,

d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, plastycznych, muzycznych itp. lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

e. sumiennie, systematycznie i z zaangażowaniem pracuje na lekcjach i przygotowuje się do nich.

### 2) Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

a. opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz spełnia kryteria podane przez nauczyciela przedmiotu na ocenę bardzo dobrą,

b. systematycznie pracuje i utrwala swoją wiedzę i umiejętności,

c. potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,

d. samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,

e. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, plastycznych, muzycznych itp.,

f. sumiennie i systematycznie pracuje na lekcjach i się do nich przygotowuje.

### 3) Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

a. opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dobrą, a ponadto:

- b. potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, umie wyciągać wnioski,
- c. pracuje systematycznie i z uwagą,
- d. potrafi różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
- e. rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,
- f. chętnie bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i innych,
- g. jest zawsze przygotowany do lekcji i chętnie na nich pracuje.

4) Ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dostateczną, a ponadto:
- b. na miarę swoich możliwości systematycznie utrwała wiedzę i ćwiczy umiejętności
- c. współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,
- d. rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne
- e. na miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i innych,
- f. odrabia zadane prace domowe, uważnie pracuje na lekcji.

5) Ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dopuszczającą, a ponadto:
- b. rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
- c. mimo braków jest w stanie opanować elementarną wiedzę z podstawy programowej i programu nauczania,
- d. współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
- e. rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- f. na miarę swoich możliwości przygotowuje się do zajęć, stara się angażować w pracę na lekcji.

6) Ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności, wynikających z podstawy programowej i posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy,
- b. nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
- c. nie przygotowuje się do lekcji, nie pracuje na nich.

**9.** Dopuszczalne jest stawianie dodatkowo znaków „+” lub „-”, przy ocenie cząstkowej jako uszczegółowienie i rozszerzenie skali ocen.

**10.** Aktywność ucznia podczas lekcji, krótkie odpowiedzi, prace dodatkowe mogą być również oceniane plusami. Po zgromadzeniu 6 plusów uczeń otrzymuje ocenę celującą.

**11.** Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

- a) prace klasowe /45-90 min. po realizacji działu lub kilku działów programowych - zapowiedziane tydzień wcześniej /,
- b) sprawdziany / zapowiedziane prace trwające 10-30 min z działu tematycznego,
- c) kartkówki /krótkie niezapowiedziane prace trwające 5-15 min max. z 3 ostatnich lekcji lub pracy domowej/,
- d) odpowiedzi ustne,

- e) prace dodatkowe,
- f) udział w konkursach.

**12.** Uczeń pisze zaplanowane dłuższe prace klasowe, sprawdziany w ilości zaplanowanej przez nauczyciela w danym semestrze. O terminie ich przeprowadzenia oraz zakresie sprawdzanych wiadomości i umiejętności jest informowany z wyprzedzeniem.

**13.** Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z powodu dłuższej, co najmniej tygodniowej nieobecności nie może ich napisać w terminie wyznaczonym dla całej klasy, to powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w czasie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń odmówi napisania takiej pracy klasowej – otrzymuje ocenę niedostateczną.

**14.** W tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie prace klasowe, sprawdziany w danej klasie, przy czym nie więcej niż 1 dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.

**15.** Prace badające określone umiejętności bądź wiadomości obejmujące materiał z więcej niż 3 ostatnich lekcji są przez nauczyciela zapowiedziane.

**16.** Prace klasowe, sprawdziany z większych partii materiału winny być poprzedzone powtórzeniem materiału w klasie.

1) Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje w terminie nieprzekraczającym 14 dni.

**17.** Prace pisemne (prace klasowe, kartkówki i inne sprawdziany) mogą być punktowane i są oceniane za samodzielność, jakość i ilość poprawnie wykonanych zadań wg zasady:

celujący -	96% - 100%
bardzo dobry -	86% - 95%
dobry -	71% - 85%
dostateczny -	51% - 70%
dopuszczający -	33% - 50%
niedostateczny -	poniżej 33%

**18.** W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość i poprawność opisywanych zagadnień,
- 3) sposób prezentacji,
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

**19.** Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, którą ustala i podaje każdy z nauczycieli w wymaganiach na ocenę z przedmiotu.

**20.** W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość i poprawność przedstawienia zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**21.** Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają:

- 1) znajomość, poprawność, oryginalność przedstawianych zagadnień,
- 2) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 3) efektywne współdziałanie,
- 4) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 5) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

**22.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne, kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu, uczeń na lekcji, rodzice na wywiadówkach, konsultacjach, indywidualnych spotkaniach oraz w każdym terminie uprzednio ustalonym z nauczycielem.

**23.** Sprawdzone i ocenione prace uczniów (prace klasowe) są przechowywane w szkole przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Po tym czasie podlegają zniszczeniu lub mogą być

zwrócone uczniowi.

**24.** Jedynie uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą ze sprawdzianu lub pracy klasowej może ją poprawiać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Ocena ta nie może być niższa niż ta, którą otrzymał wcześniej. Ocena z pracy klasowej i z poprawy tej pracy jest wstawiana do dziennika.

**25.** Uczniowie nieobecni na pracy klasowej lub sprawdzianie - piszą ją w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem nieprzekraczającym dwóch tygodni.

**26.** Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i nie ma obowiązku jej zapowiadać. Kartkówka sprawdza wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

**27.** Uczniowie nieobecni na krótkich sprawdzianach /kartkówkach/ mogą odpowiadać ustnie lub pisać je w późniejszym terminie, za zgodą nauczyciela i wskazanym przez nauczyciela czasie.

**28.** Spisywanie na sprawdzianie, pracy pisemnej, kartkówce oraz korzystanie z podpowiadania na pracach pisemnych i w trakcie odpowiedzi ustnych jest zabronione i jednoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej bez prawa do poprawy.

**29.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

#### §4

### Ocenianie zachowania ucznia

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**2.** Szkoła posiada zatwierdzone w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania (WSO) kryteria uzyskiwania ocen z zachowania.

**3.** Nauczyciel wychowawca informuje ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) o kryteriach uzyskiwania ocen z zachowania do dnia 30 września (zapis w dzienniku lekcyjnym).

**4.** Informacje na temat kryteriów uzyskiwania ocen z zachowania wywieszane są na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

**5.** Podstawą ustalenia oceny z zachowania jest klasowy zeszyt pochwał i uwag.

**6.** Uczeń, rodzic (prawny opiekun) powinni być poinformowani o proponowanej ocenie na 30 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

**7.** Ostateczną ocenę ustala wychowawca w oparciu o własne spostrzeżenia oraz uwagi nauczycieli uczących ucznia, uczniów danej klasy oraz samoocenę ucznia, najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poprzez wpisanie jej do dziennika i zapoznanie z nią ucznia.

**8.** Ustaloną i zatwierdzoną roczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje się ponadto do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

**9.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) Dbalność o honor i tradycje szkoły,
- 4) Dbalność o piękno mowy ojczystej,
- 5) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- 6) Dbalność o mienie szkolne,
- 7) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 8) Okazywanie szacunku innym osobom.

**10.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV określa się według następującej skali:

- 1) Wzorowe
- 2) Bardzo dobre
- 3) Dobre

- 4) Poprawne
- 5) Nieodpowiednie
- 6) Naganne. Oceną wyjściową jest ocena dobra.

## 11. Kryteria dla skali ocen z zachowania:

### Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminów szkolnych, bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków,
- 2) aktywnie i systematycznie uczestniczy w życiu szkoły, biorąc czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz pracach na rzecz szkoły, uczestniczy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, pomaga w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych uroczystości,
- 3) wykazuje się wysoką kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią,
- 4) dba o ład i porządek w szkole,
- 5) dba o kulturę języka;
- 6) udziela pomocy koleżeńskiej uczniom słabszym w nauce,
- 7) szanuje przyrodę,
- 8) jest przygotowany do zajęć, zgodnie z wymaganiami poszczególnych nauczycieli przedmiotu,
- 9) dba o honor i tradycje szkoły,
- 10) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- 11) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
- 12) nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- 13) przeciwdziała wandalizmowi,
- 14) zawsze uczęszcza do szkoły w mundurku szkolnym, jest schludny i czysty, nie farbuje włosów, nie maluje oczu, ust i paznokci,
- 15) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rówieśnikom,
- 16) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione.

### Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminów szkolnych,
- 2) wykazuje się wysoką kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią,
- 3) dba o ład i porządek w szkole,
- 4) dba o kulturę języka,
- 5) szanuje przyrodę,
- 6) uczestniczy w życiu szkoły w miarę swoich zainteresowań i możliwości, pomaga w organizacji imprez klasowych i uroczystości szkolnych,
- 7) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
- 8) jest przygotowany do zajęć zgodnie z wymaganiami nauczycieli,
- 9) przeciwdziała wandalizmowi,
- 10) okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rówieśnikom,
- 11) nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- 12) uczęszcza do szkoły w mundurku szkolnym (dopuszcza się 3 razy w semestrze brak mundurka), jest czysty i schludny,
- 13) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- 14) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione.

### Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminów szkolnych,
- 2) kulturalnie zachowuje się w szkole i miejscach publicznych,

- 3) taktownie zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły i rówieśników,
- 4) uczęszcza do szkoły w mundurku szkolnym (dopuszcza się 5 razy w semestrze brak mundurka), jest schludny i czysty,
- 5) wykonuje prace zlecone przez nauczyciela,
- 6) reaguje na zwrócenie uwagi, dąży do poprawy,
- 7) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
- 8) rzadko jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych (odpowiednio do limitu wyznaczonego przez nauczyciela przedmiotu),
- 9) szanuje mienie publiczne i prywatne,
- 10) wszystkie nieobecności w szkole ma usprawiedliwione (dopuszczalne 3 spóźnienia w semestrze),

Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminów szkolnych,
- 2) stara się wypełniać obowiązki szkolne wynikające z „Praw i obowiązków ucznia”,
- 3) wykonuje zlecone prace,
- 4) reaguje na zwróconą uwagę,
- 5) szanuje mienie publiczne i prywatne,
- 6) zdarza się, że nie panuje nad emocjami,
- 7) nie zawsze dba o kulturę języka,
- 8) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (dopuszcza się 6 godzin nieobecności i 6 spóźnień w semestrze).

Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze przestrzega regulaminów szkolnych,
- 2) dość często lekceważy obowiązki szkolne,
- 3) nie wykorzystuje możliwości stworzonych przez szkołę w celu wyrównywania braków wiedzy i zachowania,
- 4) nie okazuje szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 5) w postępowaniu z rówieśnikami i innymi osobami przejawia brak tolerancji, poszanowania godności,
- 6) zaniedbuje bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych kolegów,
- 7) nie reaguje na upomnienia,
- 8) nie dba o swoją powierzchowność,
- 9) ma 7 - 10 godzin nieobecności lub spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze.

Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega regulaminów szkolnych i zasad bezpieczeństwa, przejawia chuligańskie i wulgarne zachowania, stosuje przemoc fizyczną lub znęca się nad słabszymi na terenie szkoły i poza nią,
- 2) nie okazuje szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rówieśnikom, jest w stosunku do nich arogancki,
- 3) dokonuje przestępstw na terenie szkoły lub poza nią, jest wandalą, często niszczy mienie społeczne,
- 4) pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających,
- 5) opuszcza zajęcia szkolne, ma powyżej 10 godzin nieobecności lub spóźnień nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 6) nie reaguje na upomnienia,
- 7) nie przestrzega higieny osobistej.

**12.** W klasach I - III szkoły podstawowej oraz dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

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

**14.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**15.** W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły zgodnie z trybem określonym w WSO.

## **§ 5**

### **Klasyfikowanie**

**1.** Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę klasyfikacji ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w sierpniu. Ocen z klasyfikacji śródrocznej nie wpisuje się do arkusza ocen.

**2.** Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w czerwcu, nie później, niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Dokładną datę klasyfikacji ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu w sierpniu.

**3.** Klasyfikacja śródroczna uczniów polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowaniu ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie w artykule dotyczącym WSO – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Klasyfikacja śródroczna uczniów klas I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu dla niego opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z WSO.

**5.** Klasyfikacja śródroczna uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, zgodnie z WSO.

**6.** Klasyfikowanie końcoworoczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych oraz opisowej oceny z zachowania. Jeżeli uczeń realizuje zajęcia dodatkowe, również ustala się jedną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

**7.** Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu dla niego jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**8.** Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali określonej w § 3 ust. 5 i § 4 ust. 10 WSO.

**9.** Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie

z § 3 ust. 6 i § 4 ust. 10 WSO.

**10.** Śródroczne i roczne ceny 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 samego ucznia.

**11.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**12.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Jeżeli uczeń uczęszcza na zajęcia religii i etyki do średniej wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych przedmiotów. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**13.** W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.

**14.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**15.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**16.** Uczniowi niesklasyfikowanemu w pozycji ocena klasyfikacyjna (śródroczna, roczna) z zajęć edukacyjnych i/lub zachowania w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen wpisuje się „niesklasyfikowany/a”. W przypadku, gdy uczeń zda egzamin klasyfikacyjny uzyskaną ocenę wpisuje się do arkusza ocen w pozycji „wyniki egzaminu klasyfikacyjnego”.

**17.** Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**18.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,  
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Dla tego ucznia przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala się oceny zachowania.

**19.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.20.

**20.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**21.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

**22.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 15,18 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**23.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 18 pkt 2, przeprowadza komisja,

powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**24.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 18 pkt 2, oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**25.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ucznia).

**26.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- b) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**27.** Podczas ustalania klasyfikacyjnej oceny rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z pierwszego i drugiego semestru.

**28.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**29.** Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**30.** Począwszy od klasy czwartej ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**31.** Dla ustalenia lub podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego.

**32.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną celującą ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 6**

### **Promowanie**

- 1.** Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
- 2.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 albo 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
  5. Uczniowie klas IV i V szkoły podstawowej, którzy w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskali ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy.
  6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne –jako członek komisji.
  9. Nauczyciel o którym mowa w ust.8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym że, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzącym w skład komisji;
    - c) termin egzaminu poprawkowego;
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  13. Zastrzeżenia do egzaminu poprawkowego można zgłaszać do dyrektora w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, kl. IV – V który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem,

że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Tytuł wzorowego ucznia i świadectwo z paskiem otrzymuje uczeń klas IV –VI, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę wzorową albo bardzo dobrą z zachowania. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
15. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem
16. W kwietniu przeprowadza się powszechny, obowiązkowy sprawdzian dla uczniów kończących szóstą klasę. Jego celem jest sprawdzenie opanowania umiejętności niezbędnych na wyższym etapie kształcenia i przydatnych w życiu. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na promocję ucznia.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu przez OKE. Uczniom z dysfunkcjami, na wniosek rodziców i w oparciu o orzeczenie PPP oraz innych specjalistycznych poradni przysługuje prawo do dostosowania treści, formy zestawów i warunków pisania sprawdzianu do ich dysfunkcji. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie z ważnych przyczyn losowych w kwietniu piszą go w późniejszym terminie, wyznaczonym przez OKE.
18. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu ani w pierwszym, ani w drugim terminie i nie był zwolniony przez OKE powtarza klasę szóstą bez względu na wynik klasyfikacji końcoworocznej.

## § 7

### Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej
  - przystąpił do sprawdzianu.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## § 8

### Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną

ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

4. W skład komisji wchodzi:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

a) dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 b, 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 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

## § 9

### Kontakty z rodzicami

1. Warunki przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce:

a) szkoła organizuje raz w miesiącu spotkania z rodzicami w postaci konsultacji oraz dni otwarte szkoły, ogólne zebrania, spotkania indywidualne

b) terminy spotkań są ustalane na sierpniowej radzie pedagogicznej i zamieszczane na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej

c) rodzice wywiązują się z obowiązku uczestnictwa, zaopatrują dzieci w dzienniczki ucznia, podają wychowawcy telefon kontaktowy i korespondencyjny

d) wychowawca podaje rodzicom sposób kontaktu z nim i ze szkołą – numer telefonu, dyżury n-i i dyrekcji.

2. Sposoby przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce:

a) rozmowa:

- indywidualna (osobiście lub telefonicznie)
- w grupie ( w obecności innych n-li, pedagoga, dyrekcji)
- b)** korespondencja: wpis do dzienniczka, zeszytu, list, mail
- c)** pogadanki, prelekcje, spotkania grupowe, indywidualne, konsultacje.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPRAWDZIAN KLAS SZÓSTYCH**

#### **§ 1**

- 1.** W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „sprawdzianem”.
- 2.** Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
  - w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z języka polskiego, oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
  - w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego, (tego, którego uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego).
- 3.** Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, jego wynik nie ma wpływu na promocję.

#### **§ 2**

- 1.** Sprawdzian dla uczniów klas szóstych przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".
- 2.** Harmonogram przeprowadzania sprawdzianu ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

#### **§ 3**

- 1.** Uczniowie mający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania mogą przystąpić do sprawdzianu w formach i warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
  - 2.** Uczniowie (słuchacze) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
  - 3.** Uczniowie (słuchacze) chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
  - 4.** Uczniowie, którzy w roku, w którym przystępują do sprawdzianu byli objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub ze względu na sytuację kryzysową lub traumatyczną, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
- Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego

w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów).

5. Uczniowie niepełnosprawni mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formach dostosowanych do ich niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.

6. Uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.

7. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 1-6 i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania form i warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w pkt 1-6 spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust. 7.

9. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania sprawdzianu do jego dysfunkcji. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o skorzystaniu lub rezygnacji przyznanych uczniowi dostosowań w terminie określonym przez dyrektora CKE na dany rok szkolny w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.

#### § 4

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

3. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać lub pisać, są zwolnieni z części drugiej sprawdzianu.

4. Uczniowie niepełnosprawni mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formach dostosowanych do ich niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.

#### § 5

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni odpowiedniej części sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

2. Zwolnienie z odpowiedniej części sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

## § 6

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

## § 7

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole w szczególności:
  - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu: lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
  - 4) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu i wyznacza przewodniczących tych zespołów;
  - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu;
  - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu;
  - 7) zapewnia uczniom, o których mowa w § 3 ust. 1-4 przystąpienie do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości.
  - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do odpowiedniej części sprawdzianu lub przerwali odpowiednią część sprawdzianu, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia; a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
  - 9) zabezpiecza, po zakończeniu danej części sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji;
  - 10) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego, w obecności innego członka tego zespołu, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia

sprawdzianu.

3. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. 2, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego lub upoważnionego przez niego członka zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

## § 8

1. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
  - część pierwsza – 80 minut;
  - część druga – 45 minut.
2. Dla uczniów, o których mowa w § 3 ust. 1-4, czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część sprawdzianu, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji, o której mowa w § 3 ust.6

## § 9

1. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
2. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 osoby, w tym:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) co najmniej jeden nauczyciel, zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
6. W skład zespołu nadzorującego może wchodzić wychowawca zdających oraz nauczyciele wszystkich przedmiotów.
7. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego z powodu choroby lub z innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w sprawdzianie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole, który spełnia wymagania określone odpowiednio w ust. 6.

## § 10

1. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu, nie zostały naruszone.
2. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust. 1, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednią część sprawdzianu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.
3. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.1, nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia odpowiedniej części sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

4. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
5. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
6. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole, o którym mowa w § 20 ust. 1. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
7. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem odpowiedniej części sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

## § 11

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
3. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązanie zadań w czasie trwania sprawdzianu.

## § 12

1. Każda część sprawdzianu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu, o których mowa w § 2 ust. 2. Czas pracy ucznia rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
3. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy zewnętrzni.
4. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

## § 13

1. W przypadku:

- stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, lub - wniesienia lub korzystania z urządzenia telekomunikacyjnego lub - zakłócania prawidłowego przebiegu odpowiedniej części sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu odpowiedniej części sprawdzianu zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 20 ust. 1.

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część sprawdzianu tego ucznia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy

ucznia występowania w jego pracy jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnianie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia.

4. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz za jego pośrednictwem, rodzicom ucznia, któremu została unieważniona odpowiednia część sprawdzianu pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

5. W przypadku unieważnienia uczniowi odpowiedniej części sprawdzianu uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.

6. W przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 4 i 5, w zaświadczeniach o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu wpisuje się „0”.

7. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

## § 14

1. Jeżeli w trakcie ponownego przeprowadzania odpowiedniej części sprawdzianu :

a) stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub

b) uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub

c) uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole,

2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej unieważnia sprawdzian tego ucznia.

3. W przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2 zaświadczeniu o wynikach sprawdzianu dla danego ucznia w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych ze sprawdzianu wpisuje się „0”.

7. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

## § 15

1. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do sprawdzianu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

## § 16

1. Wyniku sprawdzianu są wyrażane w procentach i obejmują:

- wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki,
- wynik z części drugiej.

2. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

3. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

### § 17

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał daną część sprawdzianu, przystępuje do sprawdzianu lub danej części w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, w szkole, której jest uczniem.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub jej części w dodatkowym terminie powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jej części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

### § 18

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

### § 19

1. Wyniki sprawdzianu nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyników sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 1 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej nie otrzymuje zaświadczenia, a jedynie informację o wynikach sprawdzianu.

### § 20

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### § 21

1. Obserwatorami sprawdzianu, mogą być:

- a) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- b) delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej i komisji okręgowych;
- c) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, upoważnieni przez dyrektora komisji okręgowej

Osoby, o których mowa w § 21 nie uczestniczą w przeprowadzaniu sprawdzianu.

2. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu

medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

3. Uczeń może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

4. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

5. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzenia sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów w poszczególnych szkołach, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

6. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiednio arkuszy egzaminacyjnych, kart odpowiedzi dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia sprawdzian i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

7. Termin ponownego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6 i 7, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

## § 22

1. Zestawy zadań dla sprawdzianu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia sprawdzianu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

2. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, arkuszy egzaminacyjnych, materiałów multimedialnych decyzją co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor Komisji Centralnej.

## § 23

1. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania propozycji pytań, zadań i testów oraz ich zestawów do przeprowadzenia sprawdzianu.

## § 24

1. Szkoła może przystąpić do sprawdzianu próbnego klas szóstych, który odbywa się w listopadzie. W przypadku przystąpienia szkoły do sprawdzianu jest on obowiązkowy dla wszystkich uczniów i przebiega zgodnie z procedurami określonymi przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

2. Szkoła może przystąpić do badania umiejętności podstawowych klas trzecich przeprowadzanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w miesiącu maju. W przypadku przystąpienia szkoły do badania jest ono obowiązkowe dla wszystkich uczniów i przebiega zgodnie z procedurami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## § 3

# ROZDZIAŁ V ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

## § 1

Każdy z organów szkoły działa w oparciu o własne regulaminy, które określają szczegółowe kompetencje poszczególnych organów.

1. Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

## 2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 5) przestrzega procedur postępowania wobec uczniów :
  - uchylających się od obowiązku szkolnego,
  - stwarzających problemy wychowawcze,
  - będącego ofiarą czynu karalnego,
  - posiadającego narkotyki, bądź domniemania, że jest pod ich wpływem,
  - będącego pod wpływem alkoholu bądź narkotyków;
- 6) przestrzega regulaminu przyznawania miana Prymusa;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 8) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 12) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## 3. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## § 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania i przestrzegającym regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.

## 2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia

pracy szkoły

Udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

**3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom: odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia.

### § 3

**1.** W szkole działa Rada Rodziców, która uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich spraw szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców z oddziałów przedszkolnych oraz z każdej klasy.

**2.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współpraca ze środowiskiem szkoły;
- 3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do :
  - znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie;
  - uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
  - znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

**3.** Rada rodziców decyduje w sprawach:

- 1) uchwalania statutu i ewentualnych zmian w statucie,
- 2) uchwalania regulaminu swojej działalności oraz wybierania przewodniczącego,

**4.** Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów,
- 2) powierzenie funkcji wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych a także może wnioskować o odwołanie z funkcji kierowniczych,
- 3) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 4) organizację tygodnia pracy szkoły,
  - 5) warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I – III,
  - 6) inne istotne wg rady rodziców – sprawy szkoły.
- 5.** Rada rodziców może wystąpić z inicjatywami w sprawie zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 6.** Przedstawiciele rodziców wchodzących w skład rady mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie:
- nauczyciela od ustalonej mu przez dyrektora szkoły oceny pracy  
(1 przedstawiciel),
  - dyrektora od ustalonej mu oceny pracy (2 przedstawiciele).
- 7.** Dyrektor zasięga opinii Rady Rodziców w pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

#### **§ 4**

- 1.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły; władzami samorządu są:
- na szczeblu klas: samorzady klasowe,
  - na szczeblu szkoły - Samorząd Szkolny.
- 2.** Do zadań Samorządu Szkolnego należy:
- 1) przygotowanie projektów regulaminu samorządu szkolnego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły;
  - 5) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
- 3.** Samorząd szkolny może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 4.** Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu szkolnego.
- 5.** Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
- 6.** Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

#### **§ 5**

- 1.** Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

- 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
  - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu szkolnego.
  3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu szkolnego.
  4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującego szkołę.
  5. Rada rodziców może wnioskować do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 1**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lub 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko sześciolatnie urodzone w drugiej połowie roku.
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko jest zapisane do klasy pierwszej sześciolatkowej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
5. Do sześciolatkowej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się
  - z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
  - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka. Takiemu dziecku szkoła nie zapewnia dojazdów.

#### **§ 2**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności,

- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
  - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających szkole,
  - 9) nauki religii, etyki lub rezygnacji z udziału w tych przedmiotach w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub opiekunów,
  - 10) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią i stawianymi wymaganiami,
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych,
  - 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce w formie ustalonej z wychowawcą klasy,
  - 13) ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
- 2.** Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne:
- Dzień Patrona
  - Dzień Wiosny – wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienia karty wycieczki,
  - Prima Aprilis – dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie szkoły,
  - Święto Matematyki,
  - Dzień Zdrowego Dziecka,
  - imprezy klasowe: Andrzejki, Mikołajki, Walentynki itp. po zajęciach lekcyjnych.
- 3.** Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
- 4.** Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
- 5.** W szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

### § 3

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) udziału systematycznego w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, prowadzenia starannie zeszytów, wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - 2) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły,

- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, uczniów młodszych, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) noszenia mundurka szkolnego obowiązującego w szkole,
- 5) zmiany obuwia w sezonie grzewczym
- 6) przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych, (bawienia się, kręcenia filmów, fotografowania, używania w czasie pobytu w Szkole):

- w przypadku nierespektowania w/w pkt. będą wyciągane konsekwencje w postaci: poinformowania rodziców, nagany, obniżenia zachowania,

- w przypadku drastycznych sytuacji związanych z posiadaniem i używaniem telefonu komórkowego na terenie Szkoły, a mianowicie naruszeniem godności ucznia, nauczyciela i pracownika Szkoły, sprawa zostaje skierowana do Policji,

- w wyjątkowych sytuacjach (uczniowie przewlekle chorzy, spoza obwodu szkoły) na prośbę rodziców, dyrektor może wyrazić zgodę na posiadanie telefonu przez ucznia. Uczeń jest zobowiązany przechowywać wyciszony telefon w plecaku, nie może bawić się nim i pokazywać innym.

- 1) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
- 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 3) w przypadku zniszczenia mienia, za wyrządzone szkody odpowiadają rodzice ucznia lub prawni opiekunowie.
- 4) szanowania przekonań i własności innych osób,
- 5) przeciwstawiania się przejawom brutalności,
- 6) zostawiania okryć wierzchnich w szatni,
- 7) przestrzegania regulaminu Szkoły, biblioteki, świetlicy wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.
- 8) dbania o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów,
- 9) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 10) całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, rozprowadzania i używania środków odurzających. Powyższe wykroczenia będą rozpatrywane zgodnie z procedurami.

**2.** Uczeń korzystający z prawa do nauki religii, etyki w szkole i uczęszczający na lekcje religii, etyki przyjmuje na siebie obowiązki i prawa wynikające z tego tytułu.

**3.** Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu własnemu, kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników.

**4.** Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.

**5.** Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po zakończonych zajęciach.

**6.** W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia.

**7.** Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

**8.** Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, odbiór ucznia przez rodzica.

**9.** Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt ze szkołą. Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniczku.

**10.** Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

#### § 4

**1.** Każdy uczeń posiada strój galowy (mundurek galowy), który ma obowiązek nosić w czasie:

- uroczystości szkolnych,
- grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
- imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.

Galowy mundur szkolny składa się z granatowej kamizelki z emblematem szkoły, białej bluzki, (koszuli), ciemnych spodni, spódniczki.

**2.** Ubiór codzienny ucznia składa się z mundurka tj. granatowej kamizelki z emblematem szkoły;

- w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy, nie wolno farbować włosów, malować oczu, ust i paznokci,
- na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrażające zdrowiu ( np. niedopuszczalne są wysokie obcasy),
- uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki,
- wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.

**2.** W przypadku nie noszenia mundurka szkolnego uczniowi grozi obniżenie oceny z zachowania.

#### § 5

**1.** Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, działalność pozalekcyjną, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- pochwałę wychowawcy wobec klasy,
- pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
- list pochwalny do rodziców,
- dyplom uznania,
- tytuł prymusa szkoły,
- tytuł ucznia z klasą,
- nagrodę rzeczową,
- świadectwo z biało-czerwonym paskiem,
- odznakę wzorowego ucznia.

**2.** Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

#### § 6

**1.** Za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego uczeń może być ukarany poprzez:

- upomnienie wychowawcy klasy,
- upomnieniem lub naganą dyrektora Szkoły,
- zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- zakazem udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
- pracą na rzecz szkoły (porządkowanie obejścia szkoły, budynku szkolnego) zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, pod nadzorem osoby zlecającej karę w porozumieniu z wychowawcą,
- przeniesieniem do równorzędnej klasy,
- przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
- dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

3. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od uzyskania kary.

4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
- odwołać karę,
- zawiesić warunkowo wykonanie kary.

5. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

6. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

7. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

8. Uczniowie, którzy wyrzucają lub niszczą darmowo otrzymywane mleko, owoce lub warzywa, nie będą ich otrzymywać przez czas ustalony przez wychowawcę klasy.

## § 7

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## ROZDZIAŁ VII

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

## § 1

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, do spraw integracji lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący - powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
- ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej szkoły,
  - przeprowadzanie badań dotyczących osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Dyrektor szkoły na wniosek ucznia, rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy, pedagoga szkolnego poradni PPP (w tym specjalistycznej) powołuje zespoły opracowujące zakres i formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia lub przedszkolaka. W skład tych zespołów wchodzi nauczyciele uczący danego ucznia, specjaliści, pedagog. Przewodniczącym zostaje wychowawca klasy. Pracę zespołów koordynuje pedagog szkolny. Do zadań tych zespołów należy:
- planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej
  - ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególnie uzdolnienia,
  - określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię uwzględnienie zaleceń w nich zawartych,
  - określenie działań wspierających rodziców ucznia oraz sposoby pracy rodziców z dzieckiem w domu,
  - opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie 30 dni od rozpoczęcia nauki przez dziecko lub 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - opracowanie planu działań wspierających (PDW) dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ale nieposiadających orzeczenia poradni PPP o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - dokonywanie co najmniej dwa razy w roku oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji IPET-u
6. Z zaplanowanymi przez zespół działaniami oraz ich efektami zapoznawani są rodzice dziecka, mają oni prawo brać udział w spotkaniach zespołu.
7. W szkole jest powołany Zespół Kryzysowy, którego zadaniem jest podjęcie działań ograniczających negatywne skutki zdarzenia, rozwiązania zaistniałego problemu.
8. W szkole jest powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa.

## § 2

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i w szkole;
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz

- przeprowadzania egzaminów;
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  5. wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Nauczyciel może prowadzić bezpłatnie zajęcia pozalekcyjne oraz zajęcia w czasie ferii zimowych, w tym kółka zainteresowań, zajęcia rekreacyjno- sportowe, wycieczki, biwaki, dyskoteki i zabawy szkolne.

### § 3

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  1. prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  2. odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  3. dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  4. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  5. bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
  6. udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  7. doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.

### § 4

#### 1. Zakres obowiązków nauczyciela wiodącego:

- realizacja programu nauczania,
- dostosowanie wymagań do możliwości dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem dysfunkcji dzieci niepełnosprawnych,
- znajomość możliwości intelektualnych dzieci niepełnosprawnych,
- współtworzenie indywidualnego programu nauczania,
- stworzenie możliwości odnoszenia sukcesu w szkole dzieciom niepełnosprawnym,
- egzekwowanie zadań, które są w zakresie możliwości dzieci niepełnosprawnych

#### 2. Zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego:

- dobra znajomość rodzaju niepełnosprawności i konsekwencji dla rozwoju intelektualnego,
  - znajomość aktualnego funkcjonowania dziecka,
  - znajomość środowiska rodzinnego,
  - wypracowanie współpracy z nauczycielem wiodącym,
  - upowszechnienie wypracowanych zasad wśród nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - współtworzenie indywidualnych programów edukacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
  - współpraca z nauczycielem wiodącym na każdej jednostce lekcyjnej,
    - odnośnie wyboru treści edukacyjnych,
    - odnośnie wyboru metod,
    - odnośnie zaangażowania ucznia niepełnosprawnego w pracy na lekcji,
    - odnośnie oceniania
  - opieka pozalekcyjna,
  - prowadzenie dokumentacji
- #### 3. Współpraca z rodzicami
- przekazanie odpowiedniej wiedzy z zakresu wychowania dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - przekazanie wiedzy z zakresu integracji,

- pomoc w nabyciu umiejętności radzenia sobie z problemami wychowawczymi, zdrowotnymi i rewalidacyjnymi,
- kształtowanie umiejętności udzielania dziecku odpowiedniej pomocy,
- rzetelna informacja dotycząca indywidualizacji nauczania dziecka,
- włączanie rodziców w organizację imprez, wycieczek, urządzenie sal lekcyjnych
- włączenie rodziców do działań wychowawczych i dydaktycznych szkoły,
- modyfikowanie postaw rodziców wobec dzieci (niepełnosprawnych i pełnosprawnych)

## § 5

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  2. inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 :
  1. otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
  2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ( dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
    - włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
  5. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ( także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  6. organizuje spotkania z rodzicami informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu dziecka;
  7. na miesiąc przed końcem semestru ( roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców ( opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy. i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadanie wychowawcy.
11. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
  1. wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
  2. zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek

większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących  $\frac{3}{4}$  ilości uczniów).

12. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

13. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej jest, po spełnieniu wymogu ust. 9, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

## § 6

1. W szkole utworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

3. Wychowawca oddziału przedszkolnego ma obowiązek dwa razy do roku dokonać diagnozy gotowości szkolnej sześciolatków. O fakcie tym informuje rodziców, uzyskując ich zgodę.

## § 7

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powołuje się wicedyrektora.

2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1. pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności;
2. przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:

- szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły, z punktu widzenia dydaktycznego,

- program wychowawczy szkoły,

- tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,

- harmonogram roku szkolnego,

- informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;

3. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

4. pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;

5. nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.

4. Wicedyrektor:

1. jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarza;

2. jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;

3. decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego w całej szkole;

4. ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli,

5. ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

6. ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### **Zakres czynności wicedyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Skarszewach**

**1. Do podstawowych zadań należy:**

- inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności dydaktycznej i

gospodarczej,

- stała troska o wzrost stopnia sprawności szkoły oraz osiąganie pozytywnych wyników dydaktycznych,

- opracowanie sprawozdań dotyczących osiągniętych wyników nauczania klas I -III, IV-VI,

- inicjowanie i organizowanie samokształcenia nauczycieli szkoły,

- propagowanie wśród nauczycieli oraz wdrażanie na terenie szkoły nowoczesnych metod nauczania,

- zapobieganie niepowodzeniom uczniów klas I-III, IV - VI w nauce,

- informowanie rodziców o postępach dydaktycznych uczniów klas 0-III, IV – VI,

- organizowanie spotkań z rodzicami,

**2.W zakresie organizacji codziennej pracy szkoły:**

- opracowuje tygodniowy plan godzin lekcyjnych zgodnie z przepisami wymogami bhp, - opracowuje tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich oraz zastępstwa dzienne za nauczycieli urlopowanych,

- wyznacza zastępcze wychowawstwa klas za nauczycieli nieobecnych,

- organizuje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych, -sprawdza oraz akceptuje wykazy godzin nadliczbowych oraz przygotowuje zbiorcze zestawienia,

- kontroluje codzienną realizację zadań dydaktycznych szkoły w zakresie realizacji programu nauczania, wykorzystanie środków dydaktycznych, audiowizualnych w klasach I-III, IV – VI, - kontroluje sposoby i metody oceny pracy uczniów klas I-III, IV – VI,

- kontroluje i koordynuje codzienny tok pracy szkoły w zakresie:

\* dyscypliny pracy nauczycieli,

\* nauczycieli dyżurnych,

\* uczniów na terenie szkoły,

- kontroluje prace pisemne, zeszyty uczniów klas I-III, IV – VI,

- opracowuje sprawozdania statystyczne,

- załatwia bieżące sprawy dzieci-zwolnienia, usprawiedliwienia,

- informuje dyrektora szkoły o trudnościach wychowawczych w poszczególnych klasach, realizacji obowiązku szkolnego uczniów klas I-III, IV – VI.

**3.W zakresie kontroli dokumentacji pedagogicznej:**

- analizuje i sprawdza zapisy w dziennikach oddziałów przedszkolnych, dziennikach lekcyjnych klas I-III , IV – VI oraz sposób estetycznego ich prowadzenia,

- organizuje komisje klasyfikacyjne i czuwa nad prawidłowym promowaniem uczniów.

**4.W zakresie troski o bazę materialną szkoły powierza się wicedyrektorowi:**

- stałą kontrolę działalności szkolnej i jej wyposażenia,

- odpowiedzialność w zakresie pomocy naukowych, właściwego ich składowania i katalogowania w salach lekcyjnych,

- odpowiedzialność za środki audiowizualne, ich stan techniczny oraz wykorzystanie.

**5.W zakresie kontroli pracy nauczycieli i realizacji zadań dydaktycznych:**

- obserwacje zajęć dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III oraz IV – VI,

- kontrola realizacji zaleceń i uchwał rady pedagogicznej.

**6.Informowanie bieżące dyrektora szkoły o realizacji zadań dydaktycznych**

**7.Informowanie codzienne dyrektora o stanie kadry i zabezpieczenie realizacji**

planu lekcyjnego, wychowawstw i dyżurów,

8. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

9. Pełni nadzór nad pracownikami obsługi szkoły.

10. Podpisuje korespondencję dotyczącą wezwań rodziców do szkoły w sprawach dydaktycznych, udzielania zwolnień uczniom oraz podpisywania korespondencji w zastępstwie nieobecnego dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są: 2 godziny w systemie klasowo-lekcyjnym w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oraz 2 godziny w formie zajęć fakultatywnych.

4. Zajęcia fakultatywne oznaczają lekcje wychowania fizycznego realizowane w formie zajęć do wyboru – uczniowie wybierają dowolne zajęcia, zgodne z ich zainteresowaniami.

5. Zajęcia odbywają się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo (mogą być połączone w blok dwugodzinny) w dni lekcyjne, w rozliczeniu semestralnym. Zajęcia prowadzone są na terenie szkoły lub stadionu Orlik.

6. Po dokonaniu wyboru zajęć stają się one dla ucznia obowiązkowe. Przez zajęcia obowiązkowe rozumie się zajęcia, na których obecność uczniów na niezapisanych jest obowiązkowa.

7. W szkole mogą być realizowane następujące zajęcia fakultatywne:

- a) piłka siatkowa
- b) piłka koszykowa
- c) piłka nożna
- d) unihokej
- e) tenis stołowy
- f) lekkoatletyka
- g) badminton
- h) gry i zabawy ruchowe
- i) gimnastyka ogólna.

8. Organizacja konkretnych zajęć zależy od liczby zadeklarowanych uczestników w grupach 12 – 28 osobowych. Grupy mogą być międzyklasowe, międzyoddziałowe i koedukacyjne. W zajęciach fakultatywnych biorą udział tylko uczniowie naszej szkoły.

9. Uczniowie klas III – V wspólnie z rodzicami wybierają obowiązkowo jedną formę zajęć spośród podanych w punkcie 4. Zajęcia wybierane są poprzez złożenie deklaracji uczestnictwa. Uczniowie do końca maja deklarują wybór zajęć na następny rok szkolny.
10. Informacja o utworzonych rodzajach zajęć fakultatywnych i przydziale uczniów do grup zostaje podana 1 września roku szkolnego, w którym zajęcia będą się odbywały.
11. Po dokonaniu wyboru zajęcia stają się obowiązkowe na jeden rok.
12. Uczniowie uczęszczający na zajęcia sportowe w klubach mogą być zwolnieni z zajęć fakultatywnych decyzją Dyrektora Szkoły na wniosek rodzica – na podstawie zaświadczenia z klubu o systematycznym uczęszczaniu na zajęcia.
13. Zmiana wybranej formy zajęć fakultatywnych może być dokonywana w ciągu roku tylko za zgodą rodzica i nauczycieli prowadzących zajęcia.
14. Uczestnictwo w zajęciach wpływa na ocenę śródroczną i roczną ucznia z zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i Przedmiotowym Systemem Oceniania z wychowania fizycznego.
15. Plan pracy, tematyka poszczególnych zajęć, dane osobowe uczniów alfabetycznie, klasa, oceny oraz obecności uczniów na zajęciach fakultatywnych dokumentowana jest w dziennikach zajęć dodatkowych. Zakres i sposób oceniania określony jest szczegółowo w PSO.

### § 3

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w oddziale przedszkolnym jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

### § 4

#### 1. Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym;
- 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz w ramach realizacji art. 42 KN;
- 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN;

### § 5

#### 1. Organizacja zajęć w klasie integracyjnej

- klasa integracyjna nie powinna przekraczać 20 uczniów.
- nauczyciele klasy integracyjnej w miarę możliwości starają się objaśniać ideę integracji całej społeczności szkolnej, rodzicom; włączają rodziców i innych nauczycieli do pomocy i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi (np. wycieczki piesze i autokarowe),
- klasa integracyjna powinna być zaopatrzona w specjalne miejsca siedzące przystosowane

dla osób niepełnosprawnych ruchowo,

- w przypadku konieczności przebierania dziecka i zabiegów higienicznych nauczyciel telefonicznie prosi o przyjazd rodzica lub ustala z rodzicem godzinę codziennego przebierania dziecka,
- uczniowie klasy integracyjnej powinni mieć dostosowaną łazienkę do swoich potrzeb,
- w przypadku braku podjazdów lub windy na terenie szkoły, wózki inwalidzkie będą przenoszone wyłącznie przez osoby dorosłe wyznaczone przez dyrektora szkoły,
- podczas dłuższej przerwy międzylekcyjnej nauczyciel wspomagający lub rodzic (po uzgodnieniu) prowadzi zajęcia ruchowe dla dzieci poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W klasie integracyjnej pracuje dwóch pedagogów na podstawie autorskiego programu nauczania, modyfikowanego i dostosowywanego do indywidualnych potrzeb niepełnosprawnych uczniów. Nauczyciel prowadzący i pedagog wspomagający opracowują ponadto:

- miesięczny plan pracy
- przygotowują zajęcia i pomoce dydaktyczne,
- prowadzą dokumentację,
- oceniają postępy uczniów,
- opracowują testy i kwestionariusze,
- planują współpracę z rodzicami i specjalistami,
- opracowują indywidualne programy dla konkretnego ucznia
- planują imprezy klasowe i uroczystości,
- urządzają salę lekcyjną

## § 6

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku zaopiniowany przez związki zawodowe. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Do 30 września dyrektor podaje do wiadomości rodziców i uczniów wykaz 6 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

## § 7

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;

2) uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć (tę wyższą),

3) uczniowie niekorzystający z lekcji religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi;

4) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;

5) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;

6) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;

- 7) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
- 8) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
- 9) nauka religii oraz etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo dla uczniów klas I – VI oraz 2 zajęć 30 minutowych dla dzieci z oddziału przedszkolnego,
- 10) ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym (jedna- ta wyższa) bez wskazywania, który przedmiot uczeń realizował;
- 11) ocena z religii i etyki jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
- 12) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych;
- 14) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## § 8

**1.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

**2.** Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
- korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.

**3.** Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcącą – wychowawczą poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- wdrażanie do poszanowania książki,
- udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- współdziałanie z nauczycielami,
- wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno – rekreacyjną poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

**4.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.

Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

**5.** Zakres nauczyciela bibliotekarza.

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

- opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,

- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością (skontrum),
- projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
- odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;

2) praca pedagogiczna:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- udostępnienie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- prowadzenie różnych form wizualnych o książkach,
- organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;

3) praca organizacyjna:

- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- organizowanie warsztatu informacyjnego,
- prowadzenie katalogów,
- udostępnienie zbiorów.

4) współpraca z rodzicami i instytucjami:

- w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
- bibliotekami i innymi instytucjami kulturalnymi.

**6.** Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

**7.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- zapewnia środki finansowe,
- zarządza skontrum zbiorów,
- zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
- zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## § 9

**1.** W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określa rozporządzenie MEN z dnia 21 lutego 1994 r.

**2.** Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci dojeżdżających oraz dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.

3. Czas pracy świetlicy trwa od 6: 50 do 16:30.
4. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.
6. W świetlicy działa stołówka szkolna, która umożliwia dzieciom, zatrudnionym pracownikom oraz emerytom szkoły spożywanie obiadów.
7. Pracownikami świetlicy są: kierownik i wychowawcy.
8. Kierownik świetlicy odpowiada za:
  - całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy,
  - prawidłowe funkcjonowanie stołówki,
  - wyposażenie świetlicy i stołówki,
  - opracowanie rocznego planu pracy świetlicy,
  - opracowanie planu godzin pracy nauczycieli,
  - zorganizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli (z powiadomieniem zastępcy dyrektora),
  - plan i tematykę obserwacji,
  - opracowanie zakresu czynności pracowników świetlicy,
  - organizuje pracę nauczycieli świetlicy; kieruje ich pracą opiekuńczo – wychowawczą zgodnie z wytycznymi organów nadrzędnych oraz bezpośredniego przełożonego,
  - nadzoruje zajęcia świetlicowe,
  - prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - dba o aktualny wystrój świetlicy,
  - bierze udział w pracy zespołów problemowych i samokształceniowych,
  - współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w wyrównywaniu braków dydaktycznych,
  - współpracuje z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym, otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
  - współpracuje z rodzicami,
  - uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy i stołówki,
  - prowadzi na bieżąco miesięczne wykazy żywionych dzieci,
  - dopilnowuje kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci,
  - posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne eksploatuje zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.
9. Kierownikowi świetlicy bezpośrednio podlegają nauczyciele świetlicy. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności.
10. Dokumentacja świetlicy:

- roczny plan pracy i comiesięczny każdego wychowawcy,
- dzienniki zajęć,
- spis dzieci dojeżdżających,
- regulamin świetlicy,
- zeszyt obecności na obiadach,
- ramowy rozkład dnia.

## § 10

1. Szkoła prowadzi stołówkę umożliwiającą uczniom higieniczne spożywanie jednego ciepłego posiłku dziennie.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie stołówki.
3. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz ceny posiłków określa regulamin szkoły.
5. Uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II – filia Bączek korzystają z dożywiania w formie gotowych obiadów dostarczanych przez firmę świadczącą usługi cateringowe.

## § 11

### Zakres czynności kierownika filii PSP w Bączku

1. Do podstawowych zadań należy:
  - inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy dydaktycznej i gospodarczej,
  - stała troska o właściwy stan techniczny budynku,
  - stała troska o osiąganie pozytywnych wyników dydaktycznych,
  - opracowanie sprawozdań dotyczących osiągniętych wyników nauczania klas I-III oraz oddziału przedszkolnego
  - propagowanie i wdrażanie na terenie szkoły nowoczesnych metod nauczania,
  - zapobieganie niepowodzeniom w nauce uczniów klas I-III i oddziału przedszkolnego,
  - informowanie rodziców o postępach dydaktycznych uczniów,
  - organizowanie spotkań z rodzicami.
2. W zakresie organizacji codziennej pracy filii:
  - prowadzi dokumentację filii,
  - opracowuje tygodniowy plan godzin lekcyjnych zgodnie z wymogami bhp,
  - opracowuje zastępcze wychowawstwa klas oraz zastępstwa nauczycieli nieobecnych,
  - sprawdza oraz akceptuje wykazy godzin nadliczbowych oraz przygotowuje zbiorcze zestawienia,
  - kontroluje codziennie realizację zadań dydaktycznych szkoły w zakresie realizacji programu nauczania, wykorzystania pomocy naukowych w klasach I-III i oddziału przedszkolnego,
  - kontroluje sposoby i metody oceny pracy uczniów,
  - kontroluje i koordynuje codzienny tok pracy szkoły w zakresie:
    - dyscypliny pracy nauczycieli,
    - nauczycieli dyżurnych,
    - uczniów na terenie szkoły,
  - przedstawia wnioski i propozycje w zakresie usprawnienia pracy szkoły dyrektorowi PSP im. Jana Pawła II w Skarszewach,

- kontroluje prace pisemne, zeszyty uczniów kl. I-III,
  - opracowuje sprawozdania statystyczne,
  - załatwia bieżące sprawy dzieci: zwolnienia, usprawiedliwienia.
3. Pełni nadzór nad pracownikami obsługi szkoły.

## § 12

### **Zakres czynności pedagoga szkolnego Publicznej Szkoły Podstawowej w Skarszewach**

W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.

1. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:

a) w zakresie zadań ogólnie - wychowawczych:

-okresowa ocena sytuacji wychowawczej w szkole na zlecenie dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.

-dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów,

- udzielanie rodzicom porad wychowawczych,

- organizowanie szeroko rozumianej pedagogizacji rodziców,

- współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły,

b) w zakresie profilaktyki wychowawczej:

- rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,

- opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających specjalnej opieki,

- ocena spędzania wolnego czasu uczniów,

- stwarzanie uczniom możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych w uzgodnieniu z wychowawcami,

- udzielanie pomocy wychowawcom -doradztwo,

- współpraca z organizacjami społecznymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów,

c) w zakresie pracy korekcyjno - wyrównawczej:

organizowanie pomocy uczniom w zakresie wyrównywania braków wiedzy i trudności w nauce we współpracy z dyrekcją, wychowawcami i poradnią pedagogiczno- psychologiczną,

-organizowanie pomocy uczniom w zakresie eliminacji defektów i zaburzeń rozwojowych uczniów ( korekta, reedukacja, terapia) we współpracy z wychowawcami i poradnią psychologiczno- pedagogiczną:

d) w zakresie indywidualnej opieki psychologiczno-pedagogicznej:

- pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, - udzielanie rad uczniom w rozwiązywaniu trudności rodzinnych,

- pomoc uczniom z trudnościami rówieśniczymi i środowiskowymi

- przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci

e) w zakresie pomocy materialnej:

-organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin wielodzietnych , alkoholicznych, niewydolnych wychowawczo we współpracy z wychowawcami, świetlicą szkolną i ośrodkiem pomocy społecznej,

- zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej we współpracy ze świetlicą,

- dbanie o zapewnienie uczniom dożywiania w szkole we współpracy ze świetlicą

- składanie wniosków do odpowiednich sądów dla nieletnich,

- wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej – we współpracy dyrekcją i wychowawcami,

2. Organizacja pracy pedagoga szkolnego:

- opracowanie rocznego planu pracy uwzględniającego potrzeby wychowawcze placówki

- zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się: nauczycielom, rodzicom i uczniom,

- rozwijanie stałej i bieżącej współpracy z władzami szkoły, radą pedagogiczną, wychowawcami klas, szkolną służbą zdrowia i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- koordynowanie pracy zespołów nauczycielskich związanych z indywidualizacją nauczania
- stałe współdziałanie z organizacjami i innymi środowiskowymi zainteresowanymi problemami opiekuńczo-wychowawczymi,
- składanie okresowych - semestralnych informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych uczniów,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji,

### 3. Dokumentacja pedagoga szkolnego:

- roczny plan pracy,
- dziennik zajęć pedagoga szkolnego,
- współpraca ze środowiskiem, rodzicami i instytucjami,
- pisma wychodzące i przychodzące,
- prowadzenie dokumentacji rzeczowej w zakresie:
  - dzieci z rodzin zastępczych,
  - dzieci z rodzin wielodzietnych,
  - dzieci- sieroty i półsieroty,
  - uczniowie drugorocznicy,
  - rejestr badanych uczniów przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną
  - dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej,
  - uczniowie z zespołów wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych i specjalistycznych
  - realizacja obowiązku szkolnego przez uczniów, uczniowie z nadzorem kuratora sądowego.

## § 13

Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole.

W szkole powołano koordynatora ds. bezpieczeństwa . Do zadań koordynatora należy:

1. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczego i programu profilaktyki.
2. Wdrażanie i dostosowanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
3. Pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
4. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planów naprawczych.
5. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
6. Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
7. Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
8. Organizowanie spotkań Zespołu Kryzysowego w skład którego wchodzi:
  - dyrektor,
  - pedagog szkolny,
  - nauczyciel wychowania fizycznego,
  - bibliotekarz,
  - katecheta.

Zadaniem zespołu jest diagnozowane oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY ZAPISU UCZNIÓW DO SZKOŁY I ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Zapisy dzieci rozpoczynają się od 1 marca. Szczegółowy harmonogram oraz zasady rekrutacji na dany rok szkolny podaje się do publicznej wiadomości przed 1 marca danego roku szkolnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy kandydatów spoza obwodu szkoły, uczniowie z obwodu szkoły przyjmowani są z urzędu.
3. Uczniowie spoza obwodu, przyjęci zgodnie z postępowaniem rekrutacyjnym dowożeni są do szkoły na koszt rodziców.
4. Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły. W innych przypadkach decyduje dyrektor szkoły. Liczba miejsc jest ograniczona. Informacje na temat przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego można uzyskać w sekretariacie szkoły.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego i zapisów do klas pierwszych na dany rok szkolny określają regulaminy szkolne.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1**

1. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Skarszewach jest tworzony przez Radę Pedagogiczną przy współudziale Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców.
2. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły i załącznikach (regulaminach) leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
4. Zmiany w załącznikach do Statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Skarszewach wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organa szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.

*Nadany uchwałą Rady Miejskiej w Skarszewach dnia 06.06.2005r.*

*Tekst jednolity wydano: 27.01.2016.*

*Zatwierdzono na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu: 22 stycznia 2016 r.*

*Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Rodziców w dniu: 27 stycznia 2016r.*