

Tekst ujednolicony

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W KŁODAWIE**

KŁODAWA 2014

Rozdział I

§1. Nazwa, siedziba i typ szkoły

§1.1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie.¹

§1.2. Siedziba szkoły: budynek nr 49 w miejscowości Kłodawa.

§1.3. Typ szkoły: publiczna szkoła podstawowa z klasami I - VI i oddziałem przedszkolnym dla dzieci sześciolletnich i pięcioletnich.

Rozdział II

§2. Cele i zadania szkoły

§2.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.

§2.2. Sposób wykonywania zadań szkoły uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

§2.3. Założone cele realizowane są zgodnie z treścią następujących dokumentów:

- 1) Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO);
- 2) Szkolnego Programu Wychowawczego;
- 3) Szkolnego Programu Profilaktyki;
- 4) Szkolnego Programu Edukacji Motoryzacyjnej.

§2.4. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§2.5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§2.5.1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§2.6. Na każdy rok szkolny ustala się nowe zadania wychowawcze w ramach klasowych programów wychowawczych, które są spójne ze Szkolnym Programem Wychowawczym.

¹ Uchwała nr 05/2012/2013 RP

§2.7. Szkoła:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia;
2. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i swoich możliwości;
3. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
4. udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz logopedycznej poprzez:
 - a) kierowanie uczniów do PPP;
 - b) ścisłą współpracę z rodzicami / opiekunami dziecka;
 - c) zajęcia logopedyczne;
 - d) otoczenie przez wychowawcę indywidualną opieką ucznia wymagającego szczególnej pomocy;
5. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania.

§2.8. Uwzględniając obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny szkoła:

1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, prowadzonych w szkole lub poza terenem szkoły (np. koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające zainteresowania, wycieczki, biwaki szkolne, konkursy, zawody sportowe itp.), w których uczniowie uczestniczą za pisemną zgodą rodziców;
2. nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo w czasie przyprawiania i odbierania ze szkoły dzieci do 7-ego roku życia, co należy do obowiązku rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnionych przez nie osób;
3. dba o omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
4. prowadzi wychowanie komunikacyjne, przeprowadza egzamin na kartę rowerową;
5. szkoli pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole poprzez dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
7. zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie przerw lekcyjnych poprzez dyżury pełnione przez nauczycieli zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora harmonogramem dyżurów;
8. uwzględnia w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomierne rozłożenie zajęć w tygodniu;
9. zapewnia opiekę wszystkim uczniom do momentu opuszczenia przez nich szkoły.

§2.9. Szkoła respektuje chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, nasza placówka jako szkoła publiczna, organizuje nauczanie religii wg następujących zasad:

1. w szkole odbywają się lekcje religii lub etyki zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania;
2. szczegółowe zasady organizowania lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy;

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

3. zapisując dziecko do szkoły rodzice / opiekunowie prawni składają pisemne oświadczenie woli dotyczące uczestniczenia / nieuczestniczenia ich dziecka w zajęciach religii;
4. oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione w dowolnym momencie.

§2.10. Szkoła corocznie umożliwia ubezpieczenie w firmie ubezpieczeniowej uczniów i nauczycieli od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

§2.11. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, zwłaszcza:

1. dziećmi z oddziału przedszkolnego, uczniami kl. I i IV poprzez wprowadzenie okresu adaptacyjnego trwającego 2 miesiące;
2. uczniami z zaburzeniami rozwojowymi m.in. realizującymi program szkoły specjalnej (zajęcia rewalidacyjne);
3. uczniami, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna lub rzeczowa w miarę posiadanych środków;
4. uczniami mającymi trudności w nauce poprzez zajęcia wyrównawcze;
5. uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez gimnastykę kompensacyjno – korekcyjną;
6. uczniami zdolnymi.

§2.12. Organizacja i formy współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży:

1. Poradnie wspierają szkoły poprzez następujące działania:
 - 1) diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) terapię uczniów;
 - 3) konsultacje dla uczniów i rodziców;
 - 4) psychoedukację;
 - 5) interwencję w środowisku rodzinnym ucznia;
 - 6) działalność profilaktyczną, informacyjną i doradczą.
2. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów na podstawie opinii i orzeczeń wydanych przez PPP.

§2.13. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 3) do uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka;
 - 4) do wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 5) do stałych spotkań z nauczycielami.
2. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
 - 1) wychowawcą;

- a) na obowiązkowych zebraniach rodziców, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania, organizowanego do końca września;
 - b) w uzgodnionym z rodzicami terminie spotkań na terenie szkoły;
 - c) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie;
 - d) podczas wizyty wychowawcy w domu rodzinnym ucznia;
- 2) nauczycielem przedmiotu:
- a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych;
 - b) podczas zebrań z rodzicami;
- 3) Dyrektorem Szkoły:
- a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu;
 - b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
3. Zasady informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo zasady szkolnego oceniania.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły;
 - 3) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za szkody materialne spowodowane przez ich dzieci;
 - 4) obecności podczas zebrań.
5. Uczniowie i ich rodzice / prawni opiekunowie mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku:
- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 2) Policję;
 - 3) sąd rodzinny i opiekuńczy;
 - 4) Polski Czerwony Krzyż;
 - 5) Towarzystwo Przyjaciół Dzieci.

§2.14. Zasady przyjęć do oddziału przedszkolnego

§2.14.1. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie przyjmowane są dzieci:

1. z urzędu – zamieszkałe w obwodzie danej szkoły, na podstawie zgłoszenia;
2. na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – zamieszkałe poza obwodem w/w szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§2. 14.2. Jeżeli przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć je po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§2.15. Postępowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć

§2.15.1. Dla dzieci i uczniów spoza obwodu składających wnioski o przyjęcie do szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

§2.15.2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza trzyosobowa komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Kryteria przyjęć do oddziału przedszkolnego zorganizowanego przy Szkole Podstawowej w Kłodawie (realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne), określone w Ustawie z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7) - punktacja - dokumenty potwierdzające ich spełnianie:

L.p.	Kryterium	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów
1.	wielodzietność rodziny kandydata	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2.	niepełnosprawność kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7.	objęcie kandydata pieczą zastępczą.	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

2. Jeśli po tym etapie postępowania rekrutacyjnego w oddziale przedszkolnym są wolne miejsca bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja rekrutacyjna kieruje się kryteriami dodatkowymi, określonymi w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Chojnice.

3. Dodatkowe kryteria dla oddziału przedszkolnego określone w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Chojnice i kryteria dla klas I Szkoły Podstawowej:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów
1.	rodzeństwo dzieci uczęszczających	1	oświadczenie

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

	już do szkoły;		rodziców/opiekunów prawnych
2.	dzieci, których miejsce pracy jednego z rodziców mieści się w okolicy szkoły	1	oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
3.	przynajmniej jeden rodzic jest podatnikiem rozliczającym się na rzecz gminy Chojnice	1	oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
4.	dogodne położenie szkoły w stosunku do zamieszkania kandydata	1	oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
5.	inna uzasadniona przez rodzica/opiekuna sytuacja rodzinna	1	oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

§ 2.16. Składanie wniosków

§ 2.16.1. Dzieci i młodzieży zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców - zgłoszenie do oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej – załącznik nr 1.

§ 2.16.2. Do zgłoszeń dołącza się dokumenty wymienione w karcie zgłoszenia.

§ 2.16.3. Rodzice, prawni opiekunowie uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły składają wniosek do dyrektora szkoły - wniosek do oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej – załącznik nr 2.

§ 2.16.4 Terminy postępowania rekrutacyjnego ogłaszane są przez dyrektora szkoły w terminie do 15 marca 2014 i 2015 roku.

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

Zdarzenie	Terminy
	Oddział przedszkolny Klasa I szkoły podstawowej
Składanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do szkoły	marzec
Podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych	Do końca kwietnia
Rekrutacja uzupełniająca w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami	Od 1 maja do 25 sierpnia
Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych w szkołach	4 lipca do godz. 12.00

2

² Uchwała nr 05/2013/2014 P

§3. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§3.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§3.2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Podstawa ta określona jest w odrębnych przepisach i uwzględniona przez realizowane w szkole programy nauczania.

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

§3.4. Ocenianie ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i stopniu respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz o postępach w tym zakresie;
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do systematycznej pracy;
4. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia procesu nauczania i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§3.5. Ocenianie obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 3.8;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 3.7.7 i § 3.7.16;
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom / prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§3.5.1. 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.

§3.5.2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia powinno nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§3.5.3. Laureaci konkursów wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych oceniani są oceną cząstkową – celującą.

§3.5.4. Za awans do kolejnego etapu w zawodach i olimpiadach międzyszkolnych i wyższego stopnia, nauczyciel może wystawić ocenę celującą śródroczną lub roczną.

§3.6. ZASADY OCENIANIA

§3.6.1. Oceny uczniów dokonują nauczyciele.

§3.6.2. Ocenie podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

§3.6.3. Nauczyciele do końca września informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§3.6.4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§3.6.5. Szczegółowe kryteria oceniania są określone w przedmiotowych systemach oceniania nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§3.6.6. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają znajomość WSO i PSO własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście.

W/w dokumenty znajdują się na szkolnej stronie internetowej (www.sp-klodawa.pl) oraz w bibliotece, u wychowawców klas i u nauczycieli poszczególnych przedmiotów, a obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest zapoznanie się z nimi.

§3.6.7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§3.6.8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§3.6.9. Uczeń, który reprezentuje szkołę w olimpiadach lub konkursach jest traktowany jako obecny na zajęciach. W związku z powyższym w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na codzienną frekwencję wpisuje się literę D, co oznacza, że uczeń jest obecny lecz oddelegowany.

§3.6.10. Uczeń, który został skierowany na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej, traktowany jest jako uczeń oddelegowany, w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na codzienną frekwencję wpisuje się literę P, co liczy się jako obecność.

§3.6.11. Uczniowie, którzy przebywają na wycieczce szkolnej (międzyklasowej) traktowani są również jako obecni. W dzienniku, w miejscu przeznaczonym na codzienną frekwencję wpisuje się literę W, co liczy się jako obecność.

§3.6.12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.

§3.6.13. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Informacje o rozwoju dziecka są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym z wypisanym przez nauczyciela rejestrem umiejętności określonych przez obowiązujący program nauczania.

§3.6.14. Ocenianie bieżące uczniów klas I-III szkoły podstawowej kształcenia zintegrowanego odbywa się według następującej skali:

- 1) **znakomicie** - otrzymuje uczeń wówczas, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych;
- 2) **bardzo dobrze** - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **prawidłowo** - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

- 4) **przeciętnie** - otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania;
- 5) **słabo** - otrzymuje uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega czasu przeznaczanego na wykonanie poleceń, często nie kończy rozpoczętych działań;
- 6) **niezadawalająco** - otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim - elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

§3.6.15. W dzienniku lekcyjnym, w zeszycie przedmiotowym, pod pracą lub na kartach pracy, ocena bieżąca przybiera zarówno formę słowną, jak i punktową (w skali od 1 do 6 punktów – w dzienniku zapis skrótowy wyrazu „ punkty”: p.).

Ocena wyrażona słowem	Ocena wyrażona wg skali punktowej
znakomicie	6 punktów
bardzo dobrze	5 punktów
prawidłowo	4 punkty
przeciętnie	3 punkty
słabo	2 punkty
niezadawalająco	1 punkt

§3.6.16. Bieżące ocenianie zachowania uczniów klas I-III odbywa się według następujących zasad:

1. Funkcjonowanie każdej klasy rozpoczyna się od zawarcia „klasowego kontraktu” regulującego zasady zachowania w klasie i szkole. Wspomagającej oceny z zachowania dokonuje się pod koniec każdego tygodnia. Informacją dla ucznia jest otrzymanie znaczka „BUŻKI” w odpowiednim kolorze. Przedstawia się to w następujący sposób:

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

- 1) „bużkę” w kolorze czerwonym otrzymują uczniowie sumiennie przestrzegający reguł życia w klasie i szkole, zachowujący się bez żadnych zastrzeżeń („**Byłem grzeczny**”);
 - 2) „bużkę” w kolorze zielonym otrzymują uczniowie, którym nauczyciel zwrócił uwagę kilkakrotnie (3-5 razy) za niewłaściwe zachowanie („**Trochę przeszkadzałem**”);
 - 3) „bużkę” w kolorze niebieskim otrzymują uczniowie, którzy przestrzegają niektórych reguł życia w klasie, muszą poprawić się, (powyżej 5 uwag) („**To nie był mój najlepszy tydzień**”);
 - 4) „bużkę” w kolorze brązowym otrzymują uczniowie w wyjątkowych sytuacjach, którzy zachowują się agresywnie (wszczynają bójki, dokuczają kolegom, mają duże trudności z przestrzeganiem reguł życia w klasie i szkole), notorycznie, mimo upomnień, łamią reguły („**Muszę się poprawić**”).
„Bużki” odnotowywane są w dzienniczkach ucznia.
2. Cotygodniowej oceny zachowania ucznia dokonuje nauczyciel biorąc pod uwagę również samoocenę ucznia. Pod koniec każdego miesiąca nauczyciel podsumowuje oceny z zachowania. Uczniowie, którzy uzyskali największą ilość „czerwonych” znaczków otrzymują pisemną pochwałę.
 3. Informacje o zachowaniu uczniów są odnotowywane w zeszytach spostrzeżeń oraz dzienniczkach ucznia.

§3.6.17. W klasach IV – VI oceny częściowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych wyraża się cyframi od 1 do 6 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy według następującej skali:

Ocena w pełnym brzmieniu	Ocena wyrażona w formie cyfry	Ocena wyrażona słownie w formie skróconej
celujący	6	cel.
bardzo dobry plus	5+	bdb+
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry minus	5 -	bdb -
dobry plus	4+	db +
dobry	4	db
dobry minus	4-	db -

dostateczny plus	3+	dst +
dostateczny	3	dst
dostateczny minus	3 -	dst -
dopuszczający plus	2+	dop +
dopuszczający	2	dop
dopuszczający minus	2 -	dop -
niedostateczny plus	1+	ndst. +
niedostateczny	1	ndst

1. plus „+” jest stawiany dla zaznaczenia, iż uczeń posiada wiedzę i umiejętności z danego poziomu wymagań, czasem go przewyższa, ale nie osiąga jeszcze wyższego poziomu wymagań;
2. minus „-” jest stawiany dla zaznaczenia, iż uczeń ma jeszcze niepełną wiedzę i umiejętności wymagane na danym poziomie, powinien więcej popracować, aby ten poziom osiągnąć i utrzymać.

§3.6.18. Ogólne kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach IV – VI szkoły podstawowej:

1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe znacznie wykraczające poza określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania i problemy wykraczające poza przyjęty do realizacji program nauczania;
- 3) uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach lub zawodach sportowych.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w pełnym zakresie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów zarówno w typowych jak i nowych sytuacjach o podwyższonym stopniu trudności.

3. Ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w pełni opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a ewentualne braki są niewielkie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów o zróżnicowanym stopniu trudności.

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie podstawowym;
- 2) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności .

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiedzę i umiejętności przedmiotowe i ponadprzedmiotowe określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a ewentualne braki są możliwe do uzupełnienia;
- 2) potrafi z pomocą nauczyciela zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiedzy i umiejętności przedmiotowych i ponadprzedmiotowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a braki są trudne do nadrobienia i uniemożliwiają kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
- 2) nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela zastosować wiedzy i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności.

§3.6.19. Ocenianie powinno być systematyczne. Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:

prace pisemne:

kartkówka – niezapowiadana, obejmuje zakres trzech ostatnich lekcji (nie tematów);

sprawdzian wiadomości i umiejętności, praca klasowa - obejmuje zakres jednego działu;

sprawdzian kompetencji i test- obejmuje zakres więcej niż jednego działu;

dyktando (dotyczy języka polskiego i języków obcych);

odpowiedzi ustne ;

prace domowe:

pracę na lekcji (na przykład: praca w grupach, aktywność, itp.);

prowadzenie zeszytu;

ćwiczenia praktyczne, sprawnościowe.

§3.6.20. Termin i zakres sprawdzianów i prac klasowych z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem (adnotacja w dzienniku); muszą być one poprzedzone powtórzeniem materiału. Nie może być ich więcej niż dwa tygodniowo i jeden dziennie. W przypadku, gdy sprawdzian lub praca klasowa nie odbędzie się z przyczyn niezależnych od nauczyciela (wyjazd klasowy na wycieczkę, wyjście do kina, nieobecność nauczyciela itp.) lub na prośbę uczniów, można go przenieść na inny termin bez względu na ilość zapowiedzianych już wcześniej sprawdzianów lub prac klasowych.

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

Kartkówki, czyli bieżące sprawdzenie wiadomości, obejmują nie więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne i nie muszą być zapowiadane. Nie mogą one trwać dłużej niż 20 minut, w ciągu jednego dnia nie może być ich więcej niż 3 i nie muszą być przechowywane.

§3.6.21. Sprawdzian kompetencji zapowiadany jest z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany ołówkiem w dzienniku lekcyjnym.

§3.6.22. Sprawdziany, prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn losowych zobowiązany jest przystąpić do sprawdzianu, pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły, ustalając dokładny termin z nauczycielem uczącym.

§3.6.23. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy niższej niż dobra oceny ze sprawdzianów, prac klasowych oraz testów obejmujących szerszy zakres materiału nauczania, w uzgodnionym z nauczycielem terminie nie przekraczającym dwóch tygodni, licząc od momentu zaznajomienia się z oceną za taką pracę. Poprawa sprawdzianu może być oceniona w skali od niedostatecznej do bardzo dobrej. Do dziennika wpisywane są zarówno oceny ze sprawdzianu, jak i z jego poprawy, nawet jeśli uczeń w wyniku poprawy ponownie otrzymał ocenę niedostateczną.

§3.6.24. Uczeń ma obowiązek samodzielnie uzupełnić materiał programowy po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej:

- do dwóch dni – zaraz po powrocie do szkoły;
- więcej niż dwa dni (ale nie więcej niż pięć dni) - w ciągu trzech najbliższych dni;
- więcej niż pięć dni - w ciągu siedmiu kolejnych dni.

§3.6.25. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:

- raz w półroczu - gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny w tygodniu;
- dwa razy w półroczu - gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze dwóch i więcej godzin w tygodniu.

Uczeń obowiązany jest jednak do uzupełnienia braków (tzn. odrobienia zadania, opanowania odpowiedniej partii materiału) do następnych zajęć.

§3.6.26. Nieprzygotowanie uczniów do zajęć lekcyjnych odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym symbolem N. Każde następne nieprzygotowanie to ocena niedostateczna.

§3.6.27. W pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt 1 litera b, c.

§3.6.28. Na okres ferii nie są zadawane prace domowe.

§3.6.29. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek w pierwszym dniu bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej, feriach, przerwach świątecznych trwających dłużej niż trzy dni nauki szkolnej.

§3.6.30. O każdej ocenie wstawionej do dziennika lekcyjnego uczeń jest na bieżąco informowany.

§3.6.31. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub pisemnie.

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

§3.6.32. Oceny powinny być wpisywane na bieżąco do dziennika zajęć lekcyjnych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, systematycznie wpisywane do dzienniczka ucznia przez uczniów oraz podpisywane przez nauczycieli, którzy je wystawili lub wychowawców.

§3.6.33. Zapoznanie się z uzyskanymi przez ucznia ocenami potwierdzają rodzice/prawni opiekunowie podpisem w dzienniczku ucznia, który stanowi informację zwrotną dla wychowawcy klasy.

§3.6.34. Oceny ze sprawdzianów i prac klasowych powinny być wpisywane do dziennika kolorem czerwonym.

§3.6.35. Sprawdzone i poprawione w ciągu dwóch tygodni pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu, podpisuje je i zwraca nauczycielowi, który przechowuje je do końca danego roku szkolnego; okres sprawdzania prac ulega odpowiednio wydłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w szkole lub wynikającej z organizacji roku szkolnego przerwy w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych.

§3.6.36. Jeżeli z winy nauczyciela opóźni się termin zwrotu sprawdzonych prac, ocenę z nich można wpisać do dziennika tylko za zgodą ucznia.

§3.6.37. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na terenie szkoły przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę.

§3.6.38. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§3.6.39. Dokumentację związaną ze sprawdzaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia – pisemne prace kontrolne: sprawdziany, prace klasowe - przechowuje się do końca roku szkolnego, w którym dokonano sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia, tj. do 31 sierpnia danego roku.

§3.6.40. Nauczyciel ma prawo odmówienia rodzicowi/prawnemu opiekunowi rozmowy na temat osiągnięć edukacyjnych jego dziecka w ciągu swojego dnia pracy, jeżeli zakłóciłaby ona organizację pracy nauczyciela lub spowodowała zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. W przypadku odmowy nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia innego terminu rozmowy z rodzicami.

§3.6.41. Wychowawcy klas organizują co najmniej 4 razy w roku szkolnym spotkania z rodzicami, w miarę bieżących potrzeb danej klasy, oraz spotkania indywidualne, na których informują zaproszonych rodziców/prawnych opiekunów o postępach i osiągnięciach uczniów. Nie udziela się informacji osobom postronnym.

§3.6.42. Wszystkie indywidualne kontakty wychowawcy z rodzicami/prawnymi opiekunami odnotowane zostają w dzienniku.

§3.6.43. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.

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

§3.6.45. W szkole funkcjonuje punktowy system ustalania zachowania:

Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 150 punktów. W trakcie roku szkolnego otrzymuje punkty dodatnie i ujemne. W zależności od uzyskanej liczby punktów otrzymuje ocenę:

zachowanie WZOROWE	powyżej 220 punktów
zachowanie BARDZO DOBRE	191- 220 punktów
zachowanie DOBRE	151- 190 punktów
zachowanie POPRAWNE	101- 150 .punktów
zachowanie NIEODPOWIEDNIE	51- 100 punktów
zachowanie NAGANNE	poniżej 51 punktów

Oceny wzorowej nie może otrzymać osoba, która otrzymała więcej niż dwie uwagi za niewłaściwe zachowanie, niezależnie od liczby zdobytych punktów.

Uczniowi, który uzyskał mniej niż 51 p., nie wpisuje się oceny nagannej zachowania, jeżeli potrącono mu w sumie nie więcej niż 20 p. za niewłaściwe zachowanie.

Punkty dodatnie otrzymuje uczeń za:

1. Udział w konkursie przedmiotowym:	
a) etap szkolny	5
b) etap gminny	10
c) etap rejonowy/ powiatowy	15
d) etap wojewódzki	20
e) nagroda (I, II, III miejsce)	10, 8, 6
f) wyróżnienie	5
2. Udział w konkursie szkolnym:	5
a) nagroda(I, II, III miejsce)	5,4,3
b) wyróżnienie	2
3. Udział w zawodach sportowych (drużynowo):	
a) etap szkolny	5
b) etap gminny	10
b) etap rejonowy / powiatowy	15
c) etap wojewódzki	20
d) zawodnicy rezerwowi	połowa pkt.
4. Funkcja w szkole:	15
5. Funkcja w klasie:	
a) przewodniczący	od 1do 10
b) zastępcą przewodniczącego	od 1do 5

c) skarbnik	od 1 do 10
6. Znacząca pomoc podczas szkolnej imprezy:	od 1 do 5
7. Znacząca praca na rzecz klasy:	od 1 do 5
8. Wysokie czytelnictwo, pod warunkiem zaliczenia testów z wszystkich lektur powyżej 40% ³	
a) 3 książki	5
b) 4 książki	6
c) 5 książek	7
d) 6 książek	8
e) 7 książek	9
f) 8 i więcej książek	10
9. Systematyczna pomoc kolegom w nauce:	od 5 do 10
10. Sporadyczna pomoc kolegom w nauce:	od 1 do 3
11. Punktualność (brak spóźnień):	5
12. Frekwencja 100% (semestralnie):	15
13. Kultura osobista (brak uwag za niekulturalne zachowanie):	10
14. Aktywny i systematyczny udział w zajęciach kół zainteresowań i projektach ⁴ :	10
15. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć - brak uwag:	10
jedna uwaga	5
16. Zadania dodatkowe nieobowiązujące wszystkich uczniów (np. pomoc na stolówce, w bibliotece):	5- 10
17. Punkty do dyspozycji wychowawcy klasy:	od 0 do 5
18. Punkty do dyspozycji kolegów i koleżanek z klasy:	od 0 do 5
19. Punkty do dyspozycji ucznia podczas samooceny:	od 0 do 5
20. Poczёт sztandarowy: ⁵	
- udział w uroczystościach szkolnych:	5
- udział w uroczystościach pozaszkolnych	10
21. Aktywne uczestnictwo w organizowaniu akcji charytatywnych. ⁶	do 10

Punkty ujemne otrzymuje uczeń za:

1. Przeszkadzanie na lekcjach:	5
2. Niewykonywanie poleceń nauczyciela:	10
3. Uchylony ⁷	
4. Okłamywanie nauczyciela:	30
5. Podrobienie podpisu rodziców:	30
6. Ignorowanie nauczyciela w szkole i na terenie przyszkolnym:	10
7. Brak usprawiedliwień w terminie:	3
8. Zaczepki słowne (wygrażanie, straszenie, przezywanie, itp.):	10
9. Zaczepki fizyczne (popychanie, szarpanie, itp.):	10
10. Wszczęcie bójki:	20
11. Wulgarne słownictwo:	15

³ Uchwała nr 02/2012/2013 RP

⁴ Uchwała nr 06/2013/2014 RP

⁵ Uchwała nr 06/2013/2014 RP

⁶ Uchwała nr 06/2013/2014 RP

⁷ Uchwała nr 06/2013/2014 RP

12.	Niszczenie mienia szkolnego i społecznego:	10
13.	Niszczenie rzeczy innych:	10
14.	Brak stroju galowego w dniach obowiązku jego noszenia:	3
15.	Spóźnienia na lekcje:	3
16.	Niewykonanie zobowiązania:	10
17.	Wyludzanie pieniędzy:	50
18.	Kradzież:	50
19.	Palenie papierosów:	50
20.	Picie alkoholu:	50
21.	Opuszczanie terenu szkoły podczas przerwy lub lekcji bez zezwolenia:	10
22.	Wagary:	30
23.	Niewykonywanie obowiązków dyżurnego:	10
24.	Nieodrobienie zadania domowego, ⁸	5
25.	Brak dzienniczka w dniu nauki lub podpisów rodziców:	5
26.	Brak podpisu pod kryteriami wymagań:	5
27.	Ściąganie podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych (uczeń pisze ponownie pracę z danego działu o podobnej treści):	10
28.	Brak koniecznych na lekcji pomocy naukowych (zeszytu, przyborów, ćwiczeń,):	3
29.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, substancji:	40
30.	Niszczenie szkolnej zieleni:	10
31.	Groźby, szantaż:	30
32.	Zaśmiecanie terenu szkolnego i przyszkolnego.:	od 5 do 10
33.	Niedotrzymanie na zakończenie każdego półrocza terminu zwrotu książek do biblioteki	3 ⁹
34.	Jedzenie, picie, żucie gumy podczas lekcji	3 ¹⁰
35.	Robienie zdjęć oraz nagrywanie filmików telefonem komórkowym na terenie szkoły	10 ¹¹
36.	Nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości szkolnych	5 ¹²
37.	Niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły	od minus 10 p. aż do obniżenia, wynikającej z punktów, oceny zachowania o jeden stopień ¹³

§3.6.46. W dzienniku lekcyjnym umieszczony jest zeszyt spostrzeżeń, do którego nauczyciele wpisują na bieżąco swoje uwagi i obserwacje w ciągu półrocza.

⁸ Uchwała nr 06/2013/2014 RP

⁹ Uchwała nr 02/2012/2013 RP

¹⁰ Uchwała nr 02/2012/2013 RP

¹¹ Uchwała nr 02/2012/2013 RP

¹² Uchwała nr 02/2012/2013 RP

¹³ Uchwała nr 02/2012/2013 RP

§3.6.47. Uczniowie dbają, by wychowawca wpisał wszystkie informacje świadczące o ich zaangażowaniu. Rodzice mają prawo wglądu do zeszytu spostrzeżeń, by stale móc kontrolować zachowanie dzieci i móc wpływać na nie.

§3.6.48 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub odchylenia rozwojowe w postaci nadpobudliwości ruchowej lub ADHD, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie. Podstawą do takich działań jest opinia PPP. Dla każdego takiego ucznia, wychowawca klasy może na końcu każdego półrocza ustalić w sposób indywidualny zwiększoną początkową pulę punktów, co powinno być uzależnione od pozytywnych zachowań wychowanka.¹⁴

§3.7. KLASYFIKOWANIE

§3.7.1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa półroczne okresy. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, w którym trwają zajęcia edukacyjne. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się odpowiednio w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w czerwcu.

§3.7.2. Uczeń nie będzie klasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do wystawienia oceny z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na ich realizację w szkolnym planie nauczania.

§3.7.3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania. Jest to ocena opisowa.

§3.7.4. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV – VI polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania; ocena śródroczna jest uwzględniana przy ocenianiu rocznym.

§3.7.5. Uczeń, który uzyskał z zajęć edukacyjnych niedostateczne oceny śródroczne zobowiązany jest do nadrobienia zaległości i przystąpienia do zaliczenia materiału u nauczyciela danego przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, co jest warunkiem uzyskania pozytywnej oceny końcoworocznej.

§3.7.6. Klasyfikacja roczna w klasach IV – VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te wychowawca klasy zapisuje w arkuszu ocen.

§3.7.7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI ustala się w stopniach wg następującej skali:

¹⁴ Uchwała nr 02/2012/2013 RP

1. celujący (6);
2. bardzo dobry (5);
3. dobry (4);
4. dostateczny (3);
5. dopuszczający (2);
6. niedostateczny (1).

§3.7.8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§3.7.9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§3.7.10. O planowanym śródrocznym lub końcowym stopniu niedostatecznym lub nagannej ocenie zachowania wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, którzy potwierdzają jego znajomość podpisem. W przypadku trudności w powiadomieniu rodziców, wychowawca czyni to na piśmie, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopię zawiadomienia przechowuje wychowawca w dokumentacji wychowawczej klasy do zakończenia przez ucznia nauki w danym etapie edukacyjnym.

§3.7.11. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne **informują uczniów**, a wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ich rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli ucznia lub jego rodzica nie satysfakcjonuje przewidywana ocena śródroczna lub końcowa, zgłasza ten fakt nauczycielowi danego przedmiotu (obowiązkowego, dodatkowego) w terminie 3 dni od zapoznania się z nią. Ustalenie oceny odbywa się w ostatnim tygodniu przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej w oparciu o procedury zawarte w WSO.

§3.7.12. Po podjęciu uchwały w sprawie klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o osiągnięciach edukacyjnych dziecka :

- o śródrocznej - w trakcie spotkania z rodzicami
- o rocznej – poprzez otrzymane przez dziecko świadectwo.

§3.7.13. Kryteria dla poszczególnych ocen ustalają nauczyciele prowadzący przedmiot, uwzględniając jego specyfikę (przedmiotowe systemy oceniania).

§3.7.14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest w oparciu o system punktowy, który uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.

§3.7.15. Ocenę zachowania wystawia się w oparciu o zapisy dokonywane przez nauczycieli i wychowawcę w klasowych zeszytach spostrzeżeń (spostreżenia negatywne i pozytywne), samoocenę zachowania ucznia oraz ocenę zachowania ucznia dokonaną przez uczniów danej klasy i wychowawcę, które są podstawą do obliczania liczby zdobytych punktów.

Punkty te przelicza się na oceny wg kryteriów zamieszczonych w §3.6.46

§3.7.16. Ocenę zachowania ostatecznie ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać swoje opinie o zachowaniu własnym i kolegów.

§3.7.17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1 wzorowe;
2. bardzo dobre;
3. dobre;
4. poprawne;
5. nieodpowiednie;
6. naganne.

§3.7.18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§3.7.19. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§3.7.20. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§3.7.21. Rada Pedagogiczna na zwołanym nadzwyczajnym zebraniu (o ile wymaga tego zaistniała sytuacja) może zatwierdzić dokonaną przez wychowawcę zmianę wystawionej rocznej oceny zachowania.

§3.7.22. Jeżeli uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną przez wychowawcę oceną zachowania, mogą w ciągu 3 dni zwrócić się w formie pisemnej do wychowawcy klasy, przedstawiając argumenty przemawiające na korzyść ucznia w oparciu o kryteria oceniania. Wychowawca obowiązany jest jeszcze raz przeanalizować zachowanie ucznia, zasięgając opinii innych nauczycieli i uczniów danej klasy. Ostatecznie wystawioną ocenę wychowawca uzasadnia pisemnie. Uzasadnienie to zostaje zaprotokołowane.

§3.7.23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwiłby lub utrudniałby mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna do końca roku szkolnego stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.

§3.8. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§3.8.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§3.8.2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§3.8.3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualnych tok nauki;
2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
3. egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§3.8.4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1, 2, i 3 ust.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§3.8.5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

§3.8.6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

§3.8.7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3 ust. 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:

1. dyrektor szkoły - przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

§3.8.8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa pkt 3 ust.2 oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

§3.8.9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą być obecni w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów.

§3.8.10. Zakres wymagań egzaminacyjnych i pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i przekazuje uczniowi w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji.

§3.8.11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1. imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3 ust. 2 - skład komisji;
2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

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

§3.8.14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z obowiązującym prawem.

§3.9. PROMOWANIE UCZNIÓW

§3.9.1. Uczeń kl. I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez niego klasy na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

§3.9.2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§3.9.3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§3.9.4. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń szkoły otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

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

§3.10. EGZAMIN POPRAWKOWY.

§3.10.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych (ustaloną przez nauczyciela przedmiotu lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego), może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§3.10.2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

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

§3.10.4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:

1. dyrektor szkoły - przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

§3.10.5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być w wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach lub na własną prośbę zwolniony z udziału w komisji egzaminacyjnej. Wówczas na jego miejsce dyrektor powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć z tej samej lub innej szkoły (za zgodą dyrektora tej szkoły).

§3.10.6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

1. skład komisji;
2. termin egzaminu;
3. pytania (zadania) egzaminacyjne;
4. wynik egzaminu;
5. stopień ustalony przez komisję.

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

§3.10.8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).

§3.10.9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z uwzględnieniem §3.10.10.

§3.10.10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. W takim wypadku należy uwzględnić możliwości edukacyjne ucznia.

§3.11. TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY USTALONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

§3.11.1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, a także gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym półroczu.

§3.11.2. W przypadku stwierdzenia, że (śródroczna) 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 śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala śródroczną/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.

§3.11.3. Sprawdzenie, o którym mowa §3.11.2. pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §3.11.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

§3.11.4. W skład komisji wchodzi:

1. w przypadku śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) dyrektor szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) dyrektor szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

§3.11.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§3.11.7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§3.11.8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
2. w przypadku śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

§3.11.9. Do protokołu wymienionego w pkt. 8 ust. 2 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§3.11.11. Przepisy pkt. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§3.12. UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§3.12.1. Świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły wydawane są na drukach określonych odrębnymi przepisami.

§3.12.2. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

1. 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, z uwzględnieniem §3.7.8. , uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §3.10.11;
2. ponadto przystąpił do sprawdzianu, który ma charakter powszechny i obowiązkowy.

§3.12.3. Tryb i sposób przeprowadzania sprawdzianu określają odrębne przepisy ustalane przez MEN i Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§3.12.4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział IV

§4. Organy szkoły i ich kompetencje

§4.1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§4.2. Dyrektor szkoły :

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
6. kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
8. dba o powierzone mienie;
9. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami; realizuje zadania wynikające z Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustaw budżetowych, finansowych;
10. decyduje w sprawach zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły; nagradzania, wymierzania kar porządkowych;
11. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
12. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
13. dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
14. decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii PPP;
15. dokonuje przydziału tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, wychowawstw, stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
16. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

17. dopuszcza do użytku „Szkolny zestaw programów” i „Szkolny zestaw podręczników” po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
18. wydaje zarządzenia wewnętrzne regulujące sprawy organizacyjne szkoły i porządkowe pracowników i uczniów;
19. w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
20. na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza oddziałem przedszkolnym lub obowiązku nauki poza szkołą, pod warunkiem spełniania warunków określonych w odrębnych przepisach;
21. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 4.3. W celu sprawnego działania szkoły dyrektor na czas swojej nieobecności w placówce powołuje osobę społecznie pełniącą obowiązki dyrektora.

§4.4. Rada Pedagogiczna działa w szkole w oparciu o regulamin i jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§4.5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, pracujący w szkole, a jej przewodniczącym jest dyrektor.

§4.6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§4.7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

1. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2. w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
3. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
4. w miarę potrzeb związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjną;
5. w celach samokształceniowych.

§4.8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.

§4.9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem i musi zawierać:

1. sposób zwoływania zebrań;
2. sposób podejmowania uchwał oraz formy głosowania nad nimi;
3. sposób prowadzenia protokolarza;
4. tryb zgłaszania wniosków.

§4.10. Uchylony.¹⁵

¹⁵ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

§4.10.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.¹⁶

§4.10.2 Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego szkoły;
3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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.¹⁷

§4.10.3 Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:

1. czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
2. okresowe i roczne analizowanie, ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
3. współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów szkoły;
4. przygotowanie projektów zmian w statucie szkoły i podejmuje uchwałę w sprawie ich przyjęcia;
5. wydawanie opinii o pracy dyrektora szkoły w ramach procedury związanej z dokonywaniem oceny jego pracy przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
6. wydawanie opinii w sprawach związanych ze zmianą wychowawcy klasy;
7. wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole;
8. podejmowanie uchwał i wydawanie opinii w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.¹⁸

§4.11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

§4.12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw na nich poruszanych.

§4.13. Uchylony.¹⁹

§4.14. Zadania zespołów nauczycielskich:²⁰

1. planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

¹⁶ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

¹⁷ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

¹⁸ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

¹⁹ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

²⁰ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

2. korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
3. dokonywanie wyboru programów nauczania;
4. opracowywanie szczegółowych zasad oceniania uczniów;
5. ustalenie sposobów badania wyników nauczania (zgodnych z WSO);
6. uchylony;²¹
7. organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
8. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania;
9. organizowanie i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych oraz międzyprzedmiotowych o zasięgu szkolnym i międzyszkolnym;
10. realizacja uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej;
11. opracowanie regulaminów.

§4.15. Zespoły wychowawcze, klasowe, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe i inne, wypracowują w ramach WDN koncepcje i sposoby wdrażania rozwiązań w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.

§4.16. Pracą komisji kieruje przewodniczący, powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§4.17. Rada Rodziców jako organ społeczny, stanowi reprezentację rodziców uczniów, działającą zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§4.18 uchylony

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

§4.18.2 Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§4.18.3 Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w §4.18.2 pkt 1 lit. a) lub b), program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.²²

²¹ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

²² Uchwała nr 01/2011/2012 RP

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

§4.19. Na wnioski pisemnie złożone do dyrektora lub Rady Pedagogicznej, odpowiedzi pisemnej udziela dyrektor szkoły w czasie do 14 dni od daty wpływu wniosku

§4.20. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną, przewodniczący Rady Rodziców ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje ostateczną decyzję podając ją do wiadomości zainteresowanym.

§4.21. **Rodzice mają prawo do:**

1. zapoznania się z Programem Wychowawczym Szkoły, Programem Profilaktyki i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
2. rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności;
3. uzyskania porad w zakresie dalszego kształcenia swoich dzieci;
4. wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu, poprzez dyrektora szkoły opinii na tematy pracy szkoły;
5. wnioskowania o odroczenie obowiązku szkolnego dziecka;
6. wnioskowania o realizację przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
7. wnioskowania o zmianę wychowawcy klasy dziecka;
8. wyboru dla dziecka innej szkoły, w której spełnia on obowiązek szkolny, o wyborze przez rodziców innej szkoły musi zostać poinformowany dyrektor szkoły macierzystej tzn. tej, w której obwodzie zamieszkuje dziecko;
9. zrzeszania się w Radzie Rodziców;
10. zwracania się z różnymi problemami do następujących osób:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 3) dyrektora szkoły.

§4.22. **Rodzice mają obowiązek:**

1. zgłosić się do szkoły celem zapisu dziecka do dnia 30 marca roku, w którym dziecko kończy:
 - 1) 6 lat celem zapisu do szkoły lub do oddziału przedszkolnego;
 - 2) 5 lat celem zapisu do oddziału przedszkolnego;²³
2. dopilnować regularnego uczęszczania dziecka do szkoły, w razie nieobecności dziecka w szkole usprawiedliwić jego nieobecność najpóźniej do tygodnia od dnia powrotu do szkoły;
3. zapewnić dziecku podstawowe podręczniki i przybory szkolne zgodnie z realizowanym programem;
4. dbać o higienę ciała i odzieży dziecka;
5. kontaktować się z nauczycielem wychowawcą oraz innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu dziecka;
6. zapewnić dziecku warunki, miejsce i atmosferę nauki w domu.

§4.23. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki dzieci. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się w oparciu o zasady:

1. pozytywnej motywacji;
2. partnerstwa;

²³ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

3. wielostronnego przepływu informacji;
4. jedności oddziaływań;
5. aktywnej i systematycznej współpracy

Współdziałanie rodziców i nauczycieli uwzględnia w szczególności prawo rodziców do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie;
2. możliwości udziału w tworzeniu planów pracy szkoły;
3. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu;
4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
5. uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania;
6. uzyskanie informacji na temat przebiegu i wyników sprawdzianu po klasie VI;
7. uzyskanie na początku roku szkolnego od wychowawców klas informacji na temat terminów zebrań z rodzicami uczniów oraz wywiadówek okresowych;
8. spotkań z nauczycielami organizowanych w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze i organizacyjne, związane z życiem klasy.

Rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać szczegółowe i bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu i Dyrektorem szkoły poprzez:

1. zebrania klasowe;
2. spotkania indywidualne z nauczycielami w terminach uzgodnionych z nimi;
3. stawienie się na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie;
4. kontakt telefoniczny.

§4.24. Szkoła organizuje cztery razy w roku spotkania nauczycieli z rodzicami (tzw. wywiadówki), oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.

§4.25. Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorzodem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

§4.26. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§4.27. Samorząd szkolny jest reprezentantem ogółu uczniów.

§4.28. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawa do wyrażenia opinii o organizacji pracy szkoły;
5. prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
6. w porozumieniu z dyrektorem szkoły, prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi;
7. opiekuna samorządu wybiera dyrektor z grona nauczycieli chętnych do pełnienia tej funkcji, po zasięgnięciu opinii ogółu uczniów.

§4.29. Samorząd w szczególności opiniuje i proponuje wprowadzenie zmian do Programu Wychowawczego Szkoły, WSO oraz Programu Profilaktyki Szkoły.

§4.30. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§4.31. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły przez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał, programu rozwoju szkoły, WSO, programu profilaktyki i statutu szkoły;
 - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły;
 - 4) występowanie Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 5) występowanie Rady Rodziców do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 6) występowanie Samorządu Uczniowskiego do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności przestrzegania podstawowych praw i obowiązków ucznia i wychowanków.
2. W sprawach spornych dyrektor powołuje komisję szkolną w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) po jednym przedstawicielu z Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Strony mogą odwołać się od decyzji komisji do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

Rozdział V

§ 5. Organizacja szkoły

§5.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

§5.2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§5.3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy :

1. I okres - od 1 września do 31 stycznia,
2. II okres - od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych (w ostatni piątek czerwca).

§5.4. Organizację i terminy sprawdzianu zewnętrznego po klasie VI określają odrębne przepisy.

§5.5. Cykl kształcenia w szkole trwa:

1. dla oddziału przedszkolnego dzieci sześciolletnich 1 rok, a pięcioletnich- 1 rok lub 2 lata;
2. I etap edukacyjny – kl. I - III- 3 lata;
3. II etap edukacyjny - kl. IV - VI- 3 lata.

§5.6. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi: 1 rok lub 2 lata przygotowania przedszkolnego i 6 lat edukacji w szkole podstawowej; po ukończeniu klasy szóstej uczniowie kontynuują naukę w obowiązkowym trzyletnim gimnazjum.

§5.7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

§5.8. Religia i wychowanie do życia w rodzinie jako przedmioty nadobowiązkowe są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§5.9. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę etatów oraz ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych, a także liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§5.10. Uczniowie w szkole są podzieleni na oddziały o liczebności nieprzekraczającej limitu ustalanego przez organ prowadzący lub inne przepisy prawa.

§5.11. Tworzenie oddziałów o innej liczbie uczniów regulują odrębne przepisy organu prowadzącego.

§5.12. Podział na grupy jest obowiązkowy w czasie zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których wyżej mowa, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§5.13. O liczbie uczniów na zajęciach gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej, w zespole dydaktyczno - wyrównawczym oraz na innych specjalistycznych zajęciach decydują odrębne przepisy.

§5.14. Zajęcia z wychowania fizycznego w kl. IV - VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§5.15. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, dodatkowe lekcje języka obcego, elementy informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, ale także podczas wycieczek, wyjazdów, biwaków, zielonych szkół, itp.

§5.16. Zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów mogą być prowadzone w miarę posiadanych przez szkołę środków lub ze środków rodziców, a także w ramach obowiązkowych godzin pracy nauczyciela wynikających z odrębnych przepisów.

§5.17. Liczba uczestników kół i zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 uczniów.

§5.18. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych liczba uczniów nie powinna być niższa niż 15 osób.

§5.19. Szkoła może prowadzić zajęcia kół przedmiotowych i zainteresowań wolontariatem wg potrzeb uczniów.

§5.20. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§5.21. Podstawowymi formami pracy szkoły są:

1. dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze;
2. dla uczniów kl. I – VI zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym oraz kompensacyjno – wyrównawcze dla uczniów z trudnościami w nauce;
3. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

§5.22. Uczniów obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 7³⁰. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

§5.23. Nieobecność lub spóźnienie ucznia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym:

1. nieobecność na zajęciach – pionowa kreska „|”;
2. usprawiedliwienie nieobecności - przekreślenie pionowej kreski kreską poziomą: „-”;
3. spóźnienia - wpisanie na zaznaczonej nieobecności literki „s”.

§5.24. Rada Pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 min. i nie krótszy niż 30 min.), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§5.25. Czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§5.26. Inną formą pracy szkoły są wycieczki, biwaki, zielone szkoły, lekcje w terenie organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§5.27. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.

§5.28. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu: poznanie kraju, jego przyrody, zabytków, historii, języka, kultury, poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia, wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym, upowszechnianie zasad ochrony środowiska, podnoszenie sprawności fizycznej, poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych, upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, przeciwdziałanie patologii społecznej oraz poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§5.29. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§5.30. Organizację i program wycieczki oraz imprezy dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, umiejętności oraz do szkolnego programu nauczania realizowanego przez nauczyciela.

§5.31. Organizowanie turystyki i krajoznawstwa może odbywać się w następujących formach:

1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
2. wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
3. imprezy krajoznawczo – turystyczne takie jak: biwaki, rajdy, turnieje, itp.;
4. imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
5. imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe i szkoły ekologiczne.

§5.32. Kierownika wycieczki lub imprezy, który odpowiedzialny jest za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny jej przebieg, wyznacza dyrektor szkoły spośród pedagogicznych pracowników zespołu o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji form wycieczki.

§5.33. Najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką kierownik wycieczki informuje dyrektora o jej założeniach organizacyjnych, a najpóźniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia mu kompletną dokumentację wycieczki, która zawiera:

1. karta wycieczki szkolnej (2 egzemplarze – z wpisanym numerem polisy ubezpieczeniowej szkoły);
2. zgody rodziców na udział w wycieczce zebrane przed wycieczką;
3. lista uczestników wycieczki;
4. preliminarz wydatków;
5. regulamin wycieczki podpisany przez uczestników.

§5.34. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki poprzez podpisanie przedłożonej mu dokumentacji wycieczki, oryginał dokumentacji zabiera kierownik wycieczki, natomiast kopia pozostaje w sekretariacie szkoły. Uzyskanie zgody dyrektora jest warunkiem koniecznym do przeprowadzenia wycieczki.

§5.35. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach lekcyjnych.

§5.36. Ze względu na bezpieczeństwo uczestników wycieczki ustala się następującą liczbę opiekunów:

1. wycieczki piesze na terenie wsi do 30 uczniów na 1 nauczyciela;
2. wycieczki autokarowe – 15 uczniów na 1 nauczyciela;
3. wycieczki rowerowe - 10 uczniów na 1 nauczyciela;
4. wycieczki górskie - 10 uczniów na 1 nauczyciela.

Liczba opiekunów może ulec zmianie przy uwzględnieniu wieku, stanu zdrowia, specyfiki imprez oraz ewentualnej niepełnosprawności dzieci lub młodzieży.

Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu celowego.

§5.37. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m. n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

§5.38. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§5.39. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć uczestników o zasadach bezpieczeństwa, sposobach zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku, zasadach bezpiecznego poruszania się po drogach, a trakcie jej trwania egzekwować bezwzględnie ich przestrzegania.

§5.40. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§5.41. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§5.42. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
2. terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie;
3. opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
4. zapewnienie warunków do realizacji programu i regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
5. określenie zadań dla opiekunów;
6. organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegów dla uczestników;
7. nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
8. dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
9. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
10. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia wycieczki po jej zakończeniu.

§5.43. Do obowiązków opiekuna należy:

1. sprawowanie opieki nad uczniami;
2. współdziałanie z kierownikiem;
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu;

4. nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
5. wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.

Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych uczniów.

§5.44. Uczestnik wycieczki jest obowiązany:

1. przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej porze;
2. poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym, złym samopoczuciu;
3. wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
4. w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
5. w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okna, nie zaśmiecać pojazdu;
6. korzystać z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
7. w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
8. dbać o higienę i schludny wygląd;
9. nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
10. w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
11. zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
12. przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

§5.45. W trakcie wycieczek nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają cały czas pod nadzorem opiekunów.

§5.46. Sposób dokumentowania prowadzonych zajęć określają odrębne przepisy.

§5.47. Szkoła może przyjmować słuchaczy instytucji kształcących nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§5.48. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdów, szkoła udostępnia pomieszczenia i organizuje zajęcia świetlicowe (opiekuńcze), przy czym liczba godzin zajęć jest uzależniona od możliwości finansowych szkoły i organu prowadzącego.

§5.49. Zadania opiekuna zajęć świetlicowych:

1. opracowanie rocznego planu pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej oraz rozkładu zajęć świetlicowych i regulaminu wewnętrznego;
2. zapewnienie młodzieży szkolnej opieki i bezpieczeństwa w czasie zajęć;
3. obiektywna ocena postępowania wychowanków;
4. prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych;
5. organizowanie w miarę możliwości pomocy w nauce;
6. tworzenie warunków do nauki własnej;
7. przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
8. rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
9. rozwijanie samodzielności i samorządności;
10. rozwijanie kultury zachowania poprzez wpływ osobisty;
11. prowadzenie dziennika zajęć oraz powierzonej dokumentacji.

§5.50. Liczbę godzin zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć i arkusza organizacyjnego oraz posiadanych środków finansowych.

§5.51. Uchylony.²⁴

§5.51.1. Zajęcia świetlicowe prowadzą nauczyciele wyznaczeni zgodnie z arkuszem organizacji pracy szkoły, zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym regulaminem i planem pracy. Tematyka zajęć odnotowana jest w dzienniku zajęć świetlicowych.²⁵

§5.52. W przypadku przedłużających się niekorzystnych warunków pogodowych lub innych czynników uniemożliwiających pracę szkoły dyrektor może po uzgodnieniu z organem prowadzącym wprowadzić zarządzeniem zawieszenie zajęć edukacyjnych do czasu ustabilizowania się sytuacji.

§5.53. Szkoła organizuje dożywianie. W stołówce szkolnej udostępnia uczniom (od października do końca maja) posiłek jednodaniowy.²⁶

§5.54. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§5.55. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. uzgadnianie z dyrektorem szkoły propozycji dotyczących rozwoju biblioteki (plan pracy, tematyka imprez czytelniczych, wybór i organizacja zakupu książek);
2. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
4. uzgadnianie wartości księgozbioru z księgowością;
5. troska o ład i estetykę biblioteki;
6. prawidłowe rozmieszczenie zbiorów;
7. umieszczenie na tablicy informacyjnej regulaminu wypożyczalni i czytelni oraz spisów lektur;
8. prowadzenie kart czytelniczych;
9. sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
10. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. opracowanie biblioteczne zbiorów (techniczne, klasyfikacja wg systemu UKD, katalogowanie);
12. selekcja zbiorów;
13. konserwacja zbiorów.

§5.56. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1. udostępnianie zbiorów
2. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji

²⁴ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

²⁵ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

²⁶ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

3. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie czytelników o nowych nabytkach
4. poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego wyboru lektury i jej planowania
5. edukowanie czytelnicze i medialne czytelników jako świadomych użytkowników informacji
6. udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z zasobów biblioteki szkolnej potrzebnych materiałów
7. udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych (w świetlicy szkolnej, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem itp. we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych
8. inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego poprzez jego szkolenie
9. informowanie nauczycieli i rodziców o czytelnictwie uczniów

§5.57. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także mieszkańcy obwodu szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

§5.58. Biblioteka prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego uczniów szkoły podstawowej zgodnie z ramowym programem nauczania.

§5.59. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do zbiorów wszystkim czytelnikom podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§5.60. Tygodniowy rozkład pracy biblioteki ustalony jest w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim. Terminarz godzin wypożyczania książek znajduje się na tablicy informacyjnej biblioteki.

§5.61. Nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny jest za dobór księgozbioru, jego udostępnienie, zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie; prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie szkoły.

§5.62. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa wewnętrzny regulamin.

§5.63. Prowadzący bibliotekę jest nauczycielem zatrudnionym w Szkole Podstawowej w Kłodawie w wymiarze zgodnym z umową i Kartą Nauczyciela.

§5.64. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§5.65. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

4. boisko sportowe;
5. sale dydaktyczne;
6. salę komputerową;
7. bibliotekę;
8. salę gimnastyczną z przebieralnią;
9. gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
10. szatnię;
11. stołówkę;
12. sekretariat;
13. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§5.66. Korzystanie z bazy szkoły oraz urządzeń odbywa się zgodnie z zasadami bhp i ppoż. oraz przepisów szczegółowych.

§5.67. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas realizowania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz systematycznie wpaja uczniom zasady bezpiecznego zachowania się.

§5.68. W czasie przerw i przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele pełnią dyżury w budynku szkolnym i na terenie boiska zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli oraz planem dyżurów. Funkcję pomocniczą wobec nauczycieli dyżurujących pełnią dyżurni uczniowie, którzy dyżurują zgodnie z planem dyżurów przygotowanym przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.²⁷

§5.69. Uczniowie dojeżdżający, przebywający w szkole po lekcjach mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej, wychowawca świetlicy szkolnej i inni nauczyciele zapewniają dzieciom dojeżdżającym bezpieczny odjazd ze szkoły do domu;

§5.70. Uczniowie nie uczęszczający na dobrowolne zajęcia edukacyjne (religia), w czasie tych zajęć przebywają w świetlicy szkolnej lub bibliotece pod opieką pracowników pedagogicznych szkoły; w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie ci mogą być zwalniani do domu na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów.

§5.71. W przypadku odwołania zajęć, uczniowie i rodzice są informowani o tym fakcie z jednodniowym wyprzedzeniem przez wychowawców klas, lub nauczycieli upoważnionych przez dyrektora szkoły, poprzez wpis w dzienniczku ucznia, aby rodzice / prawni opiekunowie mogli zapewnić mu opiekę; w nagłych wypadkach dzieciom zapewnia się opiekę w świetlicy szkolnej zgodnie z planem zastępstw.

§5.72. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi i funkcjonalnymi oraz trudnościami w nauce udziela się pomocy i wsparcia poprzez:

1. współpracę lekarza, pielęgniarki, wychowawców i rodziców;
2. włączanie dziecka do zajęć gimnastyki korekcyjnej;
3. włączanie dziecka do zespołu wyrównawczego;
4. pełną realizację zaleceń zawartych w opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznej;
5. organizację pomocy koleżeńskiej.

§5.73. 1. POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna to szczególny rodzaj wzajemnego oddziaływania osoby pomagającej i wspomaganiej, z którego mogą korzystać uczniowie, głównie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ich rodzice, a także nauczyciele.
2. Podstawowym jej założeniem jest wszechstronne rozpoznanie sytuacji problemowej ucznia i udzielenie mu niezbędnej i adekwatnej do jego potrzeb pomocy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

²⁷ Uchwała nr 08/2013/2014/RP

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§5.73. 2. ADRESACI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE I SPOSÓB JEJ ORGANIZOWANIA

1. Adresatami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) uczniowie;
- 2) rodzice uczniów;
- 3) nauczyciele.

5.73.3. INICJATORZY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ

1. Inicjatorami udzielenia koniecznej pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą być:

- 1) uczniowie;
- 2) rodzice uczniów;
- 3) nauczyciele;
- 4) wychowawcy;
- 5) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
- 6) poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodzinny;
- 9) kurator sądowy.

§5.73. 4. FORMY POMOCY

1. W szkole prowadzi się różnego rodzaju oddziaływania np. szkolenia, porady, konsultacje, organizowane zarówno w formach indywidualnych jak i grupowych, w trakcie spotkań z rodzicami, uczniami i nauczycielami.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz w innych następujących formach:
 - 1) **zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów** - dla uczniów szczególnie uzdolnionych, wykorzystuje się aktywne metody pracy, liczba uczestników zajęć wynosi nie więcej niż 8, a zajęcia trwają 45 min;
 - 2) **zajęć dydaktyczno-wyrównawczych** - prowadzi się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć wynosi do 8;
 - 3) **zajęć specjalistycznych:**

- a) logopedycznych - organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników wynosi do 4 osób;
 - b) terapeutycznych:
 - zajęć korekcyjno – kompensacyjnych organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć wynosi do 5, a zajęcia trwają 60 min;
 - zajęć socjoterapeutycznych – organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne liczba uczestników zajęć wynosi do 10, a czas trwania 60 min;
 - innych o charakterze socjoterapeutycznym – (np. „Spójrz inaczej” czy „Jesteśmy dla siebie mili”) – zajęcia dla całej klasy, trwające 45 min;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) warsztatów i szkoleń;
 - 6) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
3. Okres trwania pomocy określa się indywidualnie. Pomoc w formie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i zajęć specjalistycznych prowadzi się do czasu:
- 1) likwidacji opóźnień w opanowaniu podstawy programowej;
 - 2) złagodzenia zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) wyeliminowania zaburzeń.
4. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych.

§5.73. 5. OSOBY I STRUKTURY SZKOLNE ODPOWIEDZIALNE ZA ORGANIZACJĘ POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

- 1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 2. **Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści** prowadzą w szczególności:
 - 1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - b) szczególnych uzdolnień.
- 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
 - 1) specjalista - nauczyciela oddziału przedszkolnego lub wychowawcę klasy;
 - 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego – dyrektora szkoły;
 - 3) nauczyciel klas I – III – dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciel klas IV – VI – wychowawcę klasy;
- 4. **Zadania wychowawcy klasy:**

- 1) niezwłocznie informuje dyrektora szkoły o potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej danemu uczniowi;
- 2) koordynuje i integruje pracę w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;
- 3) informuje nauczycieli zajęć edukacyjnych o potrzebach, trudnościach i możliwościach ucznia oraz o wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną opinii lub orzeczeniu;
- 4) informuje o przyjętych zasadach pracy z uczniem i egzekwuje ich realizację;
- 5) pozyskuje od nauczycieli zajęć edukacyjnych informacje o funkcjonowaniu ucznia w klasie szkolnej, jego sukcesach i porażkach;
- 6) integruje zespół klasowy z uwzględnieniem uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) informuje rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz o jej formach, współpracuje z nimi.

5. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) powołuje dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego zespół składający się z nauczycieli, specjalistów oraz wychowawcy klasy;
- 2) na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (wymiar godzin zajęć, ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 ust. Karta Nauczyciela);
- 3) niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) aby dobrze zorganizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dyrektor:
 - a) współpracuje z podmiotami, które powinny wspierać szkołę w zakresie udzielanej pomocy: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - b) zapewnia różne formy pomocy uczniom;
 - c) organizuje potrzebne zajęcia, nawet w przypadku jednego ucznia;
 - d) zapewnia rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

6. Działania zespołu:

- 1) zespół może obejmować pomocą psychologiczno-pedagogiczną jednego lub wielu uczniów;
- 2) w zespole działają wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele i zajmują się przede wszystkim przygotowaniem i realizacją Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (**IPET**), określającego rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) koordynatorem zespołu jest wychowawca klasy lub osoba wyznaczona do tego celu przez dyrektora szkoły;

- 4) zespół odpowiada za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej każdemu uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
 - 5) określa działania wspierające rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) określa zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 7) określa zakres współdziałania z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 8) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
 - 9) formułuje wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem;
 - 10) zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
 - 11) Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
 - 12) Na wniosek rodziców ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
 - 13) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zwołuje je osoba koordynująca pracę zespołu. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 7. Zadania specjalistów:**
- 1) **Zadania logopedy:**
 - a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - b) diagnozowanie logopedyczne;
 - c) udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - d) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
 - 2) **Zadania terapeuty, socjoterapeuty, specjalisty od rewalidacji:**
 - a) przeprowadza diagnozę pedagogiczną, rozpoznaje mocne i słabe strony ucznia;
 - b) opracowuje program pracy korekcyjno – kompensacyjnej dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia;
 - c) informuje o przebiegu terapii wychowawcą, innych nauczycieli uczących ucznia;
 - d) zaleca uwzględnianie w bieżącej pracy dydaktycznej wychowawczej możliwości ucznia;
 - e) współpracuje z rodzicami ucznia w realizacji celów edukacyjnych i terapeutycznych

8. W ramach specjalistycznego wsparcia w zakresie psychologiczno-pedagogicznym szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chojnicach.

§5.73. 6. DOKUMENTACJA

1. Wszystkie dokumenty związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Dokumentację bieżącą prowadzą wychowawcy klas do momentu ustania pomocy lub ukończenia przez ucznia nauki w szkole podstawowej, kiedy to przekazują ją do dokumentacji szkolnej
3. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację w postaci wkładki do teczki wychowawcy, zawierającą informacje o sposobach, metodach, terminie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami.
4. Dla każdego rodzaju zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej zakłada się dziennik zajęć – zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Kwestionariusz IPET stanowi część dokumentacji wychowawcy klasy, a jego wzór znajduje się w dokumentacji szkoły dotyczącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.²⁸

Rozdział VI

§ 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§6.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników administracji i obsługi.

§6.2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wywiązywanie się z zakresu czynności opracowanego przez Dyrektora szkoły, które znajdują się w teczkach akt osobowych.

§6.3. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej.

§6.4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 5.1 określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, rozporządzenia).

§6.5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§6.6. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne są zobowiązani zapewnić uczniom bezpieczeństwo, reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

²⁸ Uchwała nr 02/2013/2014

§6.7. Wszyscy pracownicy szkoły muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – zawiadomić dyrektora o fakcie ich przebywania na terenie placówki.

§6.8. Wszyscy pracownicy szkoły zawiadamiają Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

§6.9. Do obowiązków nauczyciela należy:

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2. kierowanie się dobrem ucznia we wszystkich działaniach;
3. poszanowanie godności osobistej ucznia;
4. rzetelne realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
5. informowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych i obowiązujących kryteriach oceniania;
6. dostosowywanie wymagań edukacyjnych do możliwości dziecka zgodnie z zaleceniami PPP;
7. informowanie uczniów o ich prawach i obowiązkach;
8. dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
9. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
10. bezstronność, jawność i obiektywizm w ocenie uczniów;
11. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
12. doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
13. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych;
14. udzielanie rodzicom informacji o dziecku i jego problemach;
15. realizacja zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania ucznia.

§6.10. W celu udzielenia uczniom pomocy logopedycznej szkoła tworzy, w porozumieniu z organem prowadzącym, stanowisko logopedy.

§6.11. Nauczyciel ma wszystkie prawa wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz innych ustaw regulujących status nauczyciela, a w szczególności do:

1. korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych w celu realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego;
2. nieskrępowanego zrzeszania się w organizacjach związkowych;
3. korzystania ze świadczeń Funduszu Socjalnego zgodnie z regulaminem;
4. ochrony swojej godności, swobodnego wyrażania myśli i przekonań oraz wyznawania religii, jeżeli to nie narusza dobra innych;
5. nieskrępowanego działania w partiach politycznych i innych organizacjach poza szkołą, pod warunkiem, że działalność ta nie jest przenoszona na teren szkoły i nie powoduje negatywnego wpływu na wychowanków i innych pracowników szkoły.

§6.12. Nauczyciel może zwrócić się z różnymi sprawami w formie ustnej lub pisemnej do następujących osób:

1. opiekuna stażu - nauczyciel odbywający staż;
2. dyrektora szkoły.

§6.13. Po zgłoszeniu sprawy przyjmująca strona ma obowiązek odpowiedzieć w ciągu tygodnia, a w przypadku sprawy wymagającej konsultacji z instytucjami poza placówką (Radca Prawny, Kurator Sądowy, itp.) w ciągu 21 dni w formie ustnej lub pisemnej.

§6.14. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą.

§6.15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, szczególnie w kształceniu zintegrowanym.

§6.16. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§6.17. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces uczenia i przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej:
 - 1) rozmowa indywidualna wychowawcy z uczniem lub zespołem klasowym;
 - 2) zaangażowanie Samorządu Uczniowskiego w przypadku konfliktu międzyklasowego;
 - 3) rozwiązywanie konfliktów z pomocą Rady Pedagogicznej lub dyrektora szkoły;
 - 4) zwrócenie się o pomoc do Rady Rodziców lub rodziców uczniów będących stroną w konflikcie;
5. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej;
6. prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§6.18. Wychowawca w celu realizacji zadań:

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych, które są do dyspozycji wychowawcy;
3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, 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 w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania rodziców w działaniach wychowawczych;
 - 3) przekazania informacji o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu;
 - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5. współpracuje ze 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 zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§6.19. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

§6.20. Wychowawca w porozumieniu z uczniami i rodzicami ustala plan wycieczek krajoznawczych, klasowych, biwaków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§6.21. W czasie zajęć uczniów poza terenem szkoły (np. podczas wycieczek) opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§6.22. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§6.23. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na wybór bądź zmianę wychowawcy klasy.

§6.24. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:

1. złoży on rezygnację z pełnienia tej funkcji;
2. zadecyduje o tym dyrektor szkoły na skierowany do niego pisemny wniosek rady rodziców klasy, podpisany przez co najmniej 2/3 liczby rodziców obecnych na zebraniu rodziców, przy obecności na zebraniu nie niższej niż $\frac{3}{4}$ liczby rodziców uczniów danej klasy.

§6.25. Ostateczną decyzję w kwestii zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku od rady rodziców klasy.

Rozdział VII

§7. Uczniowie szkoły i ich rodzice

§7.1. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty do szkoły podstawowej uczęszczają dzieci w wieku od 5 lat.

§7.2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

§7.2.1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat.²⁹

²⁹ Uchwała nr 02/2013/2014

§7.3. Uchylony.³⁰

§7.4. W szczególnych przypadkach obowiązek szkolny dziecka może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§7.5. Obowiązek szkolny może być realizowany również poza szkołą. Decyzję w tej sprawie, na wniosek rodziców i opinii poradni PP wydaje dyrektor szkoły.

§7.6. Szkoła dokonuje zapisów dzieci do klasy „O” do końca marca roku, w którym obejmuje je obowiązek rocznego przygotowania szkolnego.³¹

§7.7. Szkoła prowadzi zasady rekrutacji uczniów ustalone zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.

§7.8. Kontrolę wykonywania obowiązku szkolnego wykonuje dyrektor szkoły wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

§7.9. Wobec rodziców lub opiekunów prawnych dzieci nie wykonujących obowiązku szkolnego stosuje się przepisy zawarte w kodeksie postępowania administracyjnego.

§7.10. Uczniowie przyjmowani z innych szkół muszą przedstawić ostatnie świadectwo szkolne oraz inne dokumenty związane z przeniesieniem z innej szkoły

§7.11. Szkoła respektuje postanowienia „*Konwencji o prawach dziecka*”.

§7.12. Prawa i obowiązki uczniów:

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. uzyskania na początku każdego roku szkolnego pełnej informacji dotyczącej wymogów edukacyjnych na danym poziomie kształcenia;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i swoich talentów;
7. zwolnienia z zajęć lekcyjnych jeżeli reprezentuje szkołę w konkursach, przeglądach i innych imprezach;
8. korzystania z doraźnej pomocy materialnej;
9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w WSO sposobów kontroli postępów w nauce;
10. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

³⁰ Uchwała nr 02/2013/2014

³¹ Uchwała nr 02/2013/2014

11. pomocy w przypadku trudności w nauce;
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;
13. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
14. zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkole na poszczególnych przedmiotach oraz z zasadami przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
15. zapoznania się z kryteriami, trybem i zasadami ustalania oceny zachowania oraz trybem odwoławczym od tej oceny.

§7.13. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, przestrzegać ustalonych zasad i porządku podczas zajęć lekcyjnych;
2. nosić skromny i schludny ubiór szkolny;
3. systematycznie przygotowywać się do zajęć, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu, uzupełniać braki wynikające z absencji;
4. usprawiedliwić nieobecność w szkole w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły lub na najbliższej godzinie wychowawczej; za usprawiedliwienie przyjmuje się pisemną informację od rodzica/prawnego opiekuna lub zwolnienie lekarskie; (przy nieobecności ucznia w szkole dłuższej niż 3 dni rodzice/prawni opiekunowie obowiązani są powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności);
5. punktualnie przychodzić na zajęcia - dziesięciominutowa nieobecność ucznia na początku lekcji uważana jest za spóźnienie i odnotowywana w dzienniku lekcyjnym; jeśli spóźnienie następuje po upływie 15 minut od rozpoczęcia danej godziny lekcyjnej, traktuje się je jako godzinę nieobecną, która musi być usprawiedliwiona;
6. zwalniać się z lekcji lub zajęć pozalekcyjnych wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica/prawnego opiekuna;
7. godnie reprezentować szkołę;
8. dbać o honor i tradycje szkoły, szanować symbole narodowe i szkolne;
9. przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, szanować ich godność osobistą;
10. z szacunkiem odnosić się do swoich nauczycieli i innych pracowników szkoły;
11. chronić i dbać o własne życie i zdrowie oraz życie i zdrowie kolegów - uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych oraz fotografowania, nagrywania podczas przerw i zajęć lekcyjnych;
12. dbać o ład, porządek, szanować wspólne dobro w szkole (za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń – wychowanek, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania);
13. w ramach obowiązków dyżurnych klasowych dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontroli ich stanu po skończonych zajęciach;
14. w okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni; w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;
15. przebywać w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły;
16. dbać o higienę osobistą, schludny wygląd, nosić ustalony strój szkolny (o ile taki w placówce obowiązuje);
17. posiadać strój galowy i obowiązkowo nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;

- 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna;
 - 4) przystąpienia do sprawdzianu po klasie VI.
18. Przez strój galowy należy rozumieć:
- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (nie krótsza niż do kolan) / ciemne spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

§7.14. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego.

§ 7.15. Uczniom zabrania się:

1. palić tytoniu, pić alkoholu i zażywać narkotyków;
2. przebywać bez opieki rodziców w lokalach, gdzie podawany jest alkohol;
3. samowolnie opuszczać budynek szkolny przed zakończeniem planowanych na dany dzień zajęć chyba, że rodzice zdecydują inaczej (zwolnienie);
4. wносить na teren szkoły przedmiotów o znacznej wartości, np. biżuteria, pieniądze, itp.;
5. korzystać z telefonu komórkowego w czasie lekcji;
6. korzystać w czasie lekcji z wszelkich odtwarzaczy muzyki i telefonów, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, kradzież lub uszkodzenie sprzętu;³²
7. posiadać przedmioty zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu i osób przebywających na terenie szkoły (petardy, wskaźniki laserowe, ostre narzędzia, niebezpieczna biżuteria, itp.);
8. posiadać czasopisma o treściach niedostosowanych do ich wieku

§7.16. Szczegółowe rozwiązania wymienionych wyżej sytuacji przedstawione są w regulaminie oceniania zachowania uczniów.

§7.17. Nagrody za rzetelną naukę i wzorowe zachowanie, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę:

1. wpis do zeszytu spostrzeżeń – pochwała pozytywnej postawy;
2. pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej (osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych);
3. dyplom uznania (aktywność społeczna, frekwencja, osiągnięcia sportowe);
4. list gratulacyjny dla rodziców ucznia za świadectwo z wyróżnieniem;
5. list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców ucznia (średnia wyników w nauce od 4,5 do 4,74 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie);
6. nagroda książkowa ufundowana przez Radę Rodziców (dla najlepszych uczniów w klasie, w miarę posiadanych funduszy);
7. nagroda rzeczowa dla najlepszego sportowca (po kl. III i po kl. VI);
8. nagroda wójta dla najlepszego ucznia w szkole (na zakończenie klasy VI) przyznawana zgodnie z następującymi kryteriami:
 - a) najwyższa średnia ocen uzyskanych w kl. IV – VI;
 - b) najwyższa liczba punktów za zachowanie;
 - c) aktywność w działaniach na rzecz klasy i szkoły.

³² Uchwała nr 02/2013/2014

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

§7.18. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§7.19. Kary stosowane wobec uczniów:

1. upomnienie indywidualne wychowawcy;
2. upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
3. wpisanie uwagi do zeszytu spostrzeżeń i dzienniczka ucznia;
4. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
5. pisemne powiadomienie rodziców ucznia o jego nagannym zachowaniu;
6. zawieszenie w prawach ucznia np. korzystania z zajęć pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w dyskotekach szkolnych;
7. przeniesienie do innej szkoły.

§7.20. Przeniesienie do innej szkoły stosuje się wyjątkowo w przypadkach ciężkich przewinień (pobicia, handel narkotykami, zuchwałe kradzieże lub gdy nie odnoszą skutku jakiegokolwiek działania terapeutyczno - wychowawcze, w tym także zalecone przez PPP). Dyrektor szkoły, aby zastosować tę karę, musi wystąpić do Kuratorium Oświaty z umotywowanym wnioskiem.

§7.21. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§7.22. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze określonej w pkt. 6 i 7 na piśmie lub ustnie.

§7.23. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

Uczeń lub jego rodzice mogą dochodzić swoich praw poprzez zgłoszenie:

1. skargi do wychowawcy klasy;
2. wniosków o interwencję do Samorządu Uczniowskiego;
3. skargi do dyrektora szkoły;
4. skargi do rzecznika praw dziecka.

§7.24. Uczeń i rodzic mają prawo odwołać się ustnie lub pisemnie od kary określonej w §7.21. pkt. 6 i 7 do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 3 dni od zawiadomienia o karze.

§7.25. Ostateczną decyzję odnośnie zastosowania kary podejmuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ciągu 14 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§7.26. Rodzice ucznia, który dopuścił się zniszczenia mienia szkolnego lub mienia drugiej osoby podlegają odpowiedzialności finansowej (pokrycie strat w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły).

Rozdział VIII

§ 8. Postanowienia końcowe

§8.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z napisem w otoku „Szkoła Podstawowa w Kłodawie” i godłem państwa w środku oraz stempli o następującej treści:

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

Szkoła Podstawowa
im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie
Kłodawa 49, 89-632 Brusy
NIP 555-193-88-51
REGON 001199251
tel. 052 398 56 09
(wg ustalonych wzorów – rejestr pieczęci)³³

§8.1.2 Dopuszcza się stosowania stempli z nazwą skróconą o następującej treści:

Szkoła Podstawowa w Kłodawie
89-632 Brusy
NIP 555-193-88-51
REGON 001199251
tel. 052 398 56 09
(wg ustalonych wzorów – rejestr pieczęci)³⁴

§8.2. Na frontowej ścianie szkoły umieszczona jest tablica o treści:

Szkoła Podstawowa
im. Przyjaciół Ziemi
w Kłodawie³⁵

§8.2.1 Szkoła posiada logo: dwie postaci dziecięce trzymające się za ręce – chłopiec w zielonym ubraniu i niebieskiej czapce na głowie, dziewczynka w żółtym ubraniu, oboje na tle niebieskiej kuli ziemskiej z ciemnoniebieską siatką kartograficzną, z prawej strony kuli ziemskiej znajduje się zielony liść pochylający się nad głową dziewczynki; nad pozostałą częścią kuli ziemskiej znajduje się napis z nazwą szkoły.³⁶

§8.2.2 Szkoła Podstawowa posiada sztandar szkolny, który jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

1. Sztandar ma kształt kwadratu, obszyty jest złotymi frędzlami.

Awers jego ma kolor kremowy, a na nim umieszczone jest logo szkoły.

Rwers jest czerwony, na jego tle wyszyto godło Polski – srebrzystobiałego orła w złotej koronie z głową zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają również złotą barwę.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi,

a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.

3. Poczёт sztandarowy powinien zostać wytypowany spośród uczniów najstarszej klasy szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce

i zachowaniu. W skład pocztu wchodzi: 1 chorąży i 2 asystujących.

4. Skład pocztu ustala wychowawca klasy, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

5. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:

³³ Uchwała nr 05/2012/2013 RP

³⁴ Uchwała nr 05/2012/2013 RP

³⁵ Uchwała nr 05/2012/2013 RP

³⁶ Uchwała nr 06/2012/2013 RP

Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Kłodawie

- 1) uczeń – biała koszula i ciemne (granatowe lub czarne) spodnie;
- 2) uczennice – białe bluzki i ciemne (granatowe lub czarne) spódnice;
- 3) insygnia pocztu sztandarowego to białe czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, i białe rękawiczki.³⁷

§8.2.3 W okolicach 22 kwietnia każdego roku (Dzień Ziemi) organizowane jest Święto Szkoły.³⁸

§8.3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację i wydaje świadectwa szkolne zgodnie z zarządzeniami szczegółowymi w tym zakresie.

§8.4. Szkoła wydaje uczniom świadectwa szkolne:

1. promocyjne - potwierdzające uzyskanie lub nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej;
2. ukończenia szkoły.

§8.5. Szkoła wydaje uczniom legitymacje szkolne, kontrolki autobusowe i karty rowerowe na drukach określonych odrębnymi przepisami.

§8.6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy szczegółowe.

§8.7. Statut Szkoły wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 8.7.1 Zmiany w statucie

1. Wszelkie zmiany do statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej
2. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do ujednoczenia tekstu statutu z chwilą, gdy z powodu wprowadzania zbyt wielu zmian utrudnione staje się jego odczytanie.³⁹

Statut Szkoły Podstawowej w Kłodawie zaopiniowany przez:

- **Radę Rodziców:**

- **Samorząd Uczniowski:**

³⁷ Uchwała nr 06/2012/2013 RP

³⁸ Uchwała nr 06/2012/2013 RP

³⁹ Uchwała nr 03/2012/2013 RP

Wykaz głównych treści:

§1. Nazwa, siedziba i typ szkoły	2
§2. Cele i zadania szkoły	2
<u>§3. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</u>	8
§3.6. ZASADY OCENIANIA.....	9
§3.7. KLASYFIKOWANIE	20
§3.8. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	23
§3.9. PROMOWANIE UCZNIÓW.....	24
§3.10. EGZAMIN POPRAWKOWY.....	25
§3.11. TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY USTALONEJ NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA	26
§3.12. UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	27
§4. Organy szkoły i ich kompetencje	28
§4.2. Dyrektor szkoły	28
§4.4. Rada Pedagogiczna.....	29
§4.17. Rada Rodziców.....	31
§4.25. Samorząd Uczniowski	33
§ 5. Organizacja szkoły	34
§5.27. Wycieczki i inne formy turystyki	36
§5.49. Zadania opiekuna zajęć świetlicowych	39
§5.54. Biblioteka szkolna	40
§5.73. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....	42
§ 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	47
§6.9. Obowiązki nauczyciela	48
§6.17. Zadania wychowawcy	49
§7. Uczniowie szkoły i ich rodzice.....	50
§7.12. Prawa i obowiązki uczniów.....	51
§7.17. Nagrody za rzetelną naukę i wzorowe zachowanie, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę	53
§7.19. Kary stosowane wobec uczniów	54
§ 8. Postanowienia końcowe	54