

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**W MYCIELINIE**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001r. , poz.624 z późn. zm.).

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

### **§ 1**

Niniejszy statut określa cele i zasady funkcjonowania Szkoły Podstawowej w Mycielinie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz. U Nr 61, poz. 624 z późn. zm./

### **§ 2**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa w Mycielinie
2. Siedziba szkoły: Mycielin 42a 62-831 Korzeniew Gmina Mycielin pow. kaliski woj. wielkopolskie.
3. Ustalona nazwa używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

### **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa w Mycielinie, zwana dalej „szkołą” jest publiczną placówką oświatową, działającą jako jednostka budżetowa na terenie Gminy Mycielin.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mycielin.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Sprawy z zakresu gospodarki finansowej, administracyjnej i organizacyjnej prowadzi Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowych Gminy Mycielin z siedzibą w Korzeniewie.
5. Cykl kształcenia trwa 6 lat; świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w gimnazjum.
6. W szkole działa oddział przedszkolny.
7. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Mycielin, Grabek, Kazala Stara, Kazala Nowa, Słuszków, Klotyldów, Korzeniew, Przyranie, Nowiny

## **II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 4**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele dydaktyczne zawarte w programach nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Mycielinie zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 8 czerwca 2009r.

2. Szkoła realizuje cele wychowawcze zawarte w programie wychowawczym i profilaktycznym szkoły, w szczególności poprzez wychowanie młodego człowieka w duchu tolerancji, mądrości, dyscypliny i szacunku dla innych oraz stwarzanie sytuacji wyzwalającej aktywność poznawczą ucznia.

3. Szkoła realizuje cele opiekuńcze zawarte w ustawie o systemie oświaty oraz w innych obowiązujących przepisach prawa, wypełniając wynikające z nich zadania dostosowane do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczek oraz innych zajęć wynikających z planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
- 2) zapewnia, w miarę możliwości opiekę pedagoga szkolnego, którego zakres obowiązków wyznacza dyrektor,
- 3) zapewnia uczniom i rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym, opieką społeczną i innymi instytucjami,
- 5) stwarza odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły.

## **§ 6**

Głównym zadaniem szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia, a w szczególności:

- 1) umożliwianie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności,
- 2) wspomaganie samodzielnego uczenia się,
- 3) inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 4) rozbudzanie zainteresowań uczniów,
- 5) rozwijanie zdolności i myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 6) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 7) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 9) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych.

### **III. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 7**

1. Oddział przedszkolny w szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.

2. Zgodnie z ustawą z dn. 19 marca 2009r. 6-latki mogą rozpocząć naukę w szkole, a 5-ciolatki mają prawo odbycia przygotowania przedszkolnego.

3. Oddział przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych, tj. zgodnie z ramowym statutem przedszkola.

#### **§ 8**

1. W Szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.

3. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **§ 9**

1. Czas zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

3. W oddziałach przedszkolnych organizuje się dodatkowo naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Czas trwania zajęć dodatkowych (religii) wynosi 30 min.

#### **§ 10**

1. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 11**

1. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.

2. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

## **§ 12**

Do podstawowych zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:

- 1) miesięczne planowanie pracy z dzieckiem w oparciu o program nauczania, plan rozwoju szkoły, roczny plan pracy szkoły, program wychowawczy szkoły, wyniki obserwacji pedagogicznych,
- 2) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
  - a) warunków wspomagających wszechstronny rozwój dziecka, jego zdolności,
  - b) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
  - c) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - d) włączenia ich w działalność szkoły,
  - e) tworzenia warunków do ich zainteresowań.
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej oraz placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
- 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

## **IV. ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **§ 13**

1. Cykl nauczania w szkole trwa 6 lat.
2. Sześcioletni cykl nauczania w szkole kończy się sprawdzianem opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań.
3. Dyrektor szkoły może odroczyć - na prośbę rodziców - realizację obowiązku szkolnego przez ucznia na rok. Decyzja dyrektora winna być poprzedzona odpowiednią opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej. Odroczenie na rok realizacji obowiązku powinno dotyczyć ucznia, który winien rozpocząć wypełnianie obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym w związku z osiągnięciem dojrzałości szkolnej.
4. Szkoła może realizować nauczanie indywidualne uczniów na podstawie stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 14**

1. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może przydzielić dodatkowe godziny na:

- 1) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi,
  - 2) zajęć korekcyjno kompensacyjnych,
  - 3) zajęć logopedycznych,
  - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 5) zajęć terapii pedagogicznej.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY I NAUKI**

### **§ 15**

Za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.

### **§ 16**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem.
2. Obowiązki związane z zapewnieniem uczniom opieki obejmują również:
  - 1) prowadzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć,
  - 2) oddanie uczniów zapisanych na zajęcia świetlicowe pod opiekę nauczycieli świetlicy.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom do ukończenia 6 lat opiekę w drodze do szkoły zapewniają rodzice.

## **§ 17**

Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

## **§ 18**

1. Budynek szkoły, pomieszczenia oraz przynależące do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać wyposażenie przeciwparowe zgodne z przepisami.
2. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej oraz winny być utrzymane w czystości.

## **§ 19**

1. W salach lekcyjnych powinny być zapewnione warunki termiczne określone przepisami.
2. W przypadku niemożności spełnienia tych warunków, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący szkołę.

## **§ 20**

Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne za zgodą organu prowadzącego w szczególności w następujących przypadkach:

- a) gdy nie jest w stanie zapewnić określonych przepisami warunków termicznych w salach lekcyjnych,
- b) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosiła  $-15$  stopni C lub była niższa,
- c) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

## **§ 21**

W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i stosowne instrukcje.

## **§ 22**

W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i w innych pracowniach wywieszono są w widocznym miejscu porządkowe regulaminy korzystania z tych pomieszczeń oraz regulamin porządkowy określający zasady BHP.

## **VI. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 23**

Organami Szkoły są :

1. Dyrektor Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

## **§ 24**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Wójt Gminy Mycielin zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadaniem dyrektora jest kierowanie placówką, a w szczególności:
  - 1) planowanie i programowanie rozwoju szkoły,
  - 2) nadzorowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej,
  - 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także stosowanie wobec nich przepisów z zakresu prawa pracy i przepisów szczególnych związanych ze stosunkiem pracy.
  - 5) zapewnianie bezpiecznych warunków nauki i pracy uczniom oraz pracownikom szkoły,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - 7) czuwanie nad zabezpieczeniem mienia szkoły,
  - 8) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 9) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - 10) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących projektu organizacji pracy szkoły,
  - 11) zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 13) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor w trybie zarządzeń wewnętrznych reguluje sprawy dotyczące bieżącej działalności szkoły. Projekty zarządzeń dyrektor uzgadnia z zakładową organizacją związkową, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, albo też wtedy, gdy wymagają tego inne istotne względy, związane z istotą zarządzenia.

## **§ 25**

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem szkoły, której działalność reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Mycielinie
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i oddziale przedszkolnym.



3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

5. Biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia kl. IV - VI szkoły rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu tego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

6. Rada Pedagogiczna może analizować i oceniać sytuację szkoły oraz występować ze stosownymi wnioskami w tej sprawie do organu prowadzącego szkołę.

7. Rada Pedagogiczna może występować do Kuratora Oświaty w Poznaniu z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny funkcjonowania szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela szkoły.

8. Sprawy omawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej objęte są tajemnicą służbową. Uczestnicy posiedzenia Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw tam poruszanych. Dotyczy to w szczególności spraw osobistych uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 26**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów z każdego oddziału szkoły wyłonieni w sposób określony w regulaminie.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.

4. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz organizacjami i instytucjami.

5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczenia określa regulamin.

6. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pomoc w doskonaleniu i organizacji pracy szkoły,
- 2) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
- 3) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
- 4) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- 5) uzgadnianie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programów działania szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki,
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 7) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego.

## § 27

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą przedstawiciele społeczności szkolnej wybrani w wyborach szkolnych.

2. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.

3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
- 4) prawo do wyrażania swojej opinii o pracy nauczyciela w przypadku, gdy dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela i zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o wyrażenie takiej opinii,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w uzgodnieniu z dyrektorem,
- 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 8) prawo do uczestniczenia w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej (np. klasyfikacyjnej lub analitycznej) - na zaproszenie przewodniczącego rady (dyrektora szkoły).

## **§ 28**

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości dyrektorowi szkoły.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów z głosem doradczym oraz w celu wymiany informacji i poglądów.
3. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
  - a) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady zgodnie z art. 43 ustawy o systemie oświaty,
  - b) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

## **VII. TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

### **§ 29**

1. Konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy.
2. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy klas.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.

### **§ 30**

1. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły.
2. Konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
  - 1) w przypadku Rady Pedagogicznej – organ prowadzący,
  - 2) w przypadku Rady Rodziców – dyrektor szkoły
  - 3) w przypadku Samorządu Uczniowskiego – opiekun samorządu.

### **§ 31**

1. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów szkoły powołuje się komisję w składzie:

- a) przewodniczący organów szkoły z zastrzeżeniem ust. 2,
  - b) po jednym przedstawicielu organów szkoły bądź mediator, negocjator
2. W konfliktach pomiędzy rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
  3. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji.
  4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
  5. Posiedzenie komisji jest ważne gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.
  6. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.
  7. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

## **VIII. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 32**

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły,
- 2) arkusz organizacji Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem planu finansowego szkoły i planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący.

### **§ 35**

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Plan pracy szkoły przygotowuje dyrektor, a zatwierdza – po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców – Rada Pedagogiczna.

### **§ 36**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III wyznacza nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### **§ 37**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **VIII.1. FORMY PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ**

### **§ 38**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe i dziesięciominutowe, a co najmniej 1 przerwa międzylekcyjna trwa 15 minut.

### **§ 39**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. W szkole może być utworzony oddział integracyjny na podstawie odrębnych przepisów.

3. Liczba uczniów w oddziale nie może być większa niż 30 .

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach 12 – 26 uczniów.

6. W pozostałych przypadkach podziału na grupy dokonuje dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Przy podejmowaniu decyzji o podziale oddziałów na grupy należy uwzględnić zasady

wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

#### **§ 40**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 12 uczniów. Liczba uczestników zajęć terapii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie powinna przekraczać 5 uczniów, logopedii – 3 uczniów.
3. W klasach I – III prowadzone są zajęcia dodatkowe – religia, w klasach IV-VI prowadzone są dodatkowe zajęcia religia, a w klasach V-VI prowadzone są dodatkowe zajęcia – język rosyjski.

#### **§ 41**

1. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza w formie zarządzenia do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów nauczania.

#### **§ 42**

Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach (zawodach) przedmiotowych i pozapredmiotowych.

#### **§ 43**

1. Nauczyciel przedmiotu w uzgodnieniu z rodzicami orzeka o obowiązku uczęszczania na zajęcia wyrównawcze. Zgoda rodziców wyrażona jest w formie pisemnej.
2. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki ucznia, z uwzględnieniem ust. 3
3. Wniosek do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia mogą złożyć:
  - 1) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 2) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 44**

Dla uczniów z zaburzeniami statyki ciała i ruchu szkoła organizuje gimnastykę korekcyjną. Kwalifikowanie uczniów do zajęć gimnastyki korekcyjnej następuje na podstawie orzeczenia lekarskiego.

## **VIII.2. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ, WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ**

### **§ 45**

Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 46**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia wybitnie uzdolnionego,
- 5) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) innymi placówkami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

### **§ 47**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,

3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi, logopedycznymi, rewalidacyjnymi, terapii pedagogicznej na podstawie opinii, orzeczenia i zaleceń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznych publicznych i niepublicznych decyduje dyrektor szkoły.

3. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą opieki.

#### **§ 48**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

3) porad dla uczniów,

4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno – kompensacyjnymi, logopedycznymi, terapii pedagogicznej, rewalidacyjnej wymaga zgody rodziców.

#### **§ 49**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.

2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie orzeczenia PPP, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

#### **§ 50**

1. Porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli udzielają, nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

2. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

3. Warsztaty prowadzą, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.



4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

## **§ 51**

1. W szkole może być zatrudniony pedagog i psycholog.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 4) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktycznego,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **§ 52**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Kaliszu zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. Kierowanie uczniów na badania w poradni następuje za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.

3. Poradnia wspiera szkołę poprzez następujące działania:

- 1) diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych,
- 2) terapię uczniów,
- 3) konsultacje dla uczniów i rodziców,
- 4) psychoedukację,
- 5) interwencje w środowisku ucznia,
- 6) działalność profilaktyczną,
- 7) działalność informacyjną,
- 8) doradztwo.

## **§ 53**

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, a w szczególności:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mycielinie,

- policję,

- sąd rodzinny i opiekuńczy.

## **IX. ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 54**

1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole przed lekcjami i po lekcjach ze względu na dojazd lub inne okoliczności.

2. Godzina zajęć w świetlicy trwa 60 minut.

3. Ilość godzin świetlicowych planuje się przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego szkoły.

4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są przez nauczycieli, którym przydzielono godziny świetlicowe podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej organizującej rok szkolny.

5. Zajęcia są prowadzone zgodnie z planem pracy i odnotowywane w „Dzienniku świetlicy”.

6. Zajęcia świetlicowe mogą przybierać różnorodne formy, zgodnie z zainteresowaniami uczniów (np. sportowe, językowe, muzyczne itp.).

### **§ 55**

W ramach zajęć świetlicowych do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

1) sprawowanie opieki nad uczniami,

2) rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów,

3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,

4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,

5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej oraz dbałości o zdrowie,

7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności dzieci,

8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.

## **§ 56**

1. Szkoła zapewnia uczniom gorący napój (herbatę) oraz higieniczne i bezpieczne warunki spożycia śniadania w klasach pod opieką nauczyciela dyżurnego.
2. Odpłatność za korzystanie z napojów ustala dyrektor w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia uczniów z opłat uczniów, którzy potrzebują specjalnej opieki socjalnej.
3. Szkoła, we współpracy z GOPS, organizuje wydawanie posiłków obiadowych dla uczniów objętych pomocą socjalną i innych chętnych.

## **X. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 57**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice.

### **§ 58**

1. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole oraz edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 2) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
  - 4) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.

### **§ 59**

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel - bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno-dydaktyczną i organizacyjno-administracyjną.
3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentacje biblioteki.

### **§ 60**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 5) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów
- 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz
- 7) opieka i inspirowanie aktywu bibliotecznego,
- 8) organizowanie imprez czytelniczych,
- 9) gromadzenie zbiorów książek, czasopism, materiałów dydaktycznych na nośnikach elektronicznych oraz realizowanych w szkole programów nauczania, stosowanych podręczników i innych materiałów niezbędnych nauczycielom do realizacji podstawy programowej.
- 10) ewidencja zbiorów,
- 11) selekcja i konserwowanie zbiorów,
- 12) organizacja warsztatu informacyjnego,
- 13) opracowanie harmonogramu zajęć przysposobienia czytelniczego,
- 14) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 15) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 16) współpraca z innymi bibliotekami.

2. Nauczyciel – bibliotekarz działający we współpracy z Radą Rodziców może organizować kiermasze książek w celu propagowania czytelnictwa w środowisku oraz pozyskiwania środków na zakup książek.

## **§ 61**

W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:

- 1) roczny plan pracy biblioteki,
- 2) dziennik pracy biblioteki,
- 3) sprawozdania z pracy,
- 4) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów,
- 5) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków,
- 6) kartotekę kart wypożyczeń.

## **§ 62**

Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

## **§ 63**

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor.
2. W ramach prowadzonego nadzoru dyrektor:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenia biblioteki i ich wyposażenie,
  - 2) zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na uzupełnianie zbiorów, zakup materiałów i czasopism,
  - 3) dokonuje okresowej kontroli stanu zbiorów biblioteki,
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady organizacji i pracy biblioteki określa Regulamin pracy biblioteki.

## **XI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 64**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

### **§ 65**

1. Nauczyciele prowadzą prace dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z organizacją pracy szkoły, zatwierdzoną przez organ prowadzący oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości rozwoju indywidualnego ucznia, dbałość o jego poczucie godności i podmiotowości,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia i życia powierzonych ich opiece uczniów w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, podczas przerw oraz zorganizowanych wyjść poza teren szkoły,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu lekcyjnego,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie wiedzy merytorycznej i kwalifikacji zawodowych,

- 7) dbałość o estetyczny wygląd przydzielonej sali lekcyjnej,
- 8) zabezpieczanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
- 9) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 10) przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych i innych organizowanych w szkole i poza szkołą,
- 11) wdrażanie uczniów do przestrzegania higieny osobistej oraz czystości i porządku w miejscach, w których przebywają.

## **§ 66**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia tworzą zespoły, do zadań, których należy:
  - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników.
2. Nauczyciele, w celu doskonalenia warsztatu, pracują w następujących zespołach samokształceniowych:
  - 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 5) wychowawczym.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu, wybierany na 1 rok na pierwszym zebraniu zespołu poprzez jawne głosowanie wszystkich jego członków.
4. Do zadań zespołu samokształceniowego należy:
  - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w tym dzielenia się wiedzą i umiejętnościami z innymi nauczycielami;
  - 2) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 3) organizowanie konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych;
  - 4) przeprowadzanie sprawdzianów stopnia opanowania wiedzy i umiejętności uczniów.
5. Nauczyciel techniki odpowiada za przygotowanie uczniów klasy IV do uzyskania karty rowerowej.
6. Nauczyciele – liderzy ścieżek między przedmiotowych, odpowiadają za realizację w cyklu edukacyjnym treści programowych i składają pisemną informację do końca roku szkolnego.

## **§ 67**

1. W celu realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły dyrektor powołuje spośród nauczycieli zespoły zadaniowe.
2. Pracami zespołu zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

## **XI.1. ZADANIA WYCHOWAWCY**

### **§ 68**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjmuje się, że nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami przydzielonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami ,a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) stworzyć odpowiednią atmosferę w klasie, opartą na życzliwości,
  - 3) wspomagać uczniów z niepowodzeniami szkolnymi poprzez organizowanie równych form pomocy,
  - 4) uczyć współżycia i współdziałania w zespole,
  - 5) planować i organizować wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - 6) realizować zadania wynikające z planu pracy wychowawcy klasowego tworzonego w oparciu o program i plan wychowawczy szkoły,
  - 7) współpracować z nauczycielami uczącymi w jego wychowawczej klasie, w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów i jednostki,
  - 8) utrzymywać kontakty z rodzicami, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 9) aktywizować rodziców w pracę na rzecz klasy i szkoły,
  - 10) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.

5. Wychowawca jest głównym mediatorem w zaistniałych konfliktach pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz nauczycielami i rodzicami.
6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach (częstej lub długotrwałej absencji uniemożliwiającej systematyczne oddziaływanie wychowawcze) lub z innych uzasadnionych przyczyn np. na wniosek rodziców może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji wychowawcy klasowego.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej oraz konsultacji z zainteresowanym wychowawcą.
8. Zakres obowiązków wychowawcy klasowego dotyczący spraw związanych z oceną pracy uczniów i oceną ich zachowania określoną w szczegółowym wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

## **XI.2. INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 69**

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest m.in. stwarzanie warunków do bezpiecznego i zgodnego z zasadami higieny funkcjonowania Szkoły.
2. Pracownicy szkoły mają obowiązek:
  - 1) życzliwie i podmiotowo traktować dzieci.
  - 2) informować nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 3) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa, w tym odprowadzać dzieci na przystanek autobusowy.
  - 4) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela – w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych..
4. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor szkoły.

## **XII. UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

### **§ 70**

1. Uczniami szkoły są dzieci w wieku określonym w ustawie o systemie oświaty.
2. Do szkoły z urzędu zapisywane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Obwód szkoły określa organ prowadzący.
4. Na wniosek rodziców do szkoły mogą być zapisane dzieci spoza jej obwodu, jeśli w odpowiednim oddziale są wolne miejsca.



## **XII.1. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 71**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) pomocy w wypadku trudności w nauce w formie uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz bezpośredniego kontaktu z nauczycielem,
- 7) wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 9) księgozbioru biblioteki podczas lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych.
- 10) zrzeszania się i działania w organizacjach istniejących na terenie szkoły,
- 11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 12) korzystania z doraźnej pomocy materialnej i rzeczowej w przypadkach szczególnych, organizowanej przez szkołę we współpracy z instytucjami wspierającymi,
- 13) uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i innych organizowanych w szkole i poza szkołą.

### **§ 72**

Obowiązki ucznia dotyczące udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie polegają w szczególności na:

- 1) obecności na zajęciach rozumianej, jako realizacja obowiązku szkolnego,
- 2) odrabianiu zadawanych przez nauczyciela prac,
- 3) prowadzeniu zeszytu przedmiotowego w sposób wskazany przez nauczyciela,
- 4) przynoszenia na zajęcia podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
- 5) zachowaniu umożliwiającym sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach.

### **§ 73**

1. Uczeń zobowiązany jest do pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienie winno zawierać datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodziców (opiekunów

prawnych) lub innych uprawnionych osób oraz powinno być złożone nie później niż 7 dni po powrocie z nieobecności, usprawiedliwienie niespełniające powyższych warunków nie będzie uwzględniane.

2. Usprawiedliwienie, którego treść jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym, również nie zostanie uwzględnione.

3. Uczeń oddaje nauczycielowi (wychowawcy) zwolnienie w formie pisemnej lub jest zwalniany osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych).

4. Uczeń prowadzi zeszyt usprawiedliwień i zwolnień.

## **§ 74**

1. Uczeń zobowiązany jest nosić jednolity strój szkolny:

1) codzienny: koszulka w kolorze miodowym z logo szkoły; bluza w kolorze zielonym z logo szkoły, spodnie lub spódnica o dowolnym kolorze i fasonie, obuwie zmienne na jasnych spodach;

2) odświętny: dziewczynki: biała bluzka koszulowa lub polo i granatowa / czarna spódnica (prosta w kroju; do kolan) lub długie spodnie oraz zielony kołnierz

chłopcy: biała koszula lub polo i długie granatowe / czarne spodnie oraz zielony krawat.

2. Uczeń na terenie szkoły nie nosi biżuterii zagrażającej zdrowiu;

3. Każdego ucznia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły z pominięciem przypadków szczególnych po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły (wtedy telefon zostaje zdeponowany w sekretariacie szkoły),

4. Nieprzestrzeganie opisanych w ust. 3 zasad powoduje odebranie urządzenia elektronicznego lub telefonu komórkowego przez nauczyciela po uprzednim wyłączeniu lub wyjęciu karty SIM; Urządzenia elektroniczne i telefony komórkowe wydawane są rodzicom wraz z pisemną karą upomnienia lub nagany dla ucznia.

## **§ 75**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym.

2. Uczeń zobowiązany jest godnie reprezentować szkołę w każdym miejscu i czasie.

## **§ 76**

Za szczególne osiągnięcia uczeń może być nagradzany, natomiast za rażące naruszenie postanowień obowiązujących regulaminów i zarządzeń może być ukarany na zasadach i w trybie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

## **XII.2. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW UCZNIÓW**

### **§ 77**

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych dotyczących dzieci,
- 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce, jego ocen z zajęć dydaktycznych i zachowania,
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły,
- 5) uczestniczenia w lekcjach otwartych, uroczystościach i imprezach szkolnych.

## **§ 78**

Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających mu przygotowywanie się do zajęć szkolnych, w tym uzupełnienia braków wynikających z czasowej nieobecności dziecka w szkole,
- 2) dopilnowania, aby dziecko regularnie uczestniczyło w zajęciach szkolnych, utrzymywania bieżącego kontaktu ze szkołą; uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich zgodnie z terminarzem ustalonym przez dyrektora szkoły,
- 3) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole.

## **XIII. WEWNATRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA -POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 79**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia będące ważną częścią procesu uczenia się i nauczania, polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

### **§ 80**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia.

3. Nauczyciel stosuje wszelkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj. obserwuje ucznia i jego prace, rozmawia z nim, pisze recenzje prac uczniowskich i motywuje do dalszych wysiłków.

4. Ocenie szkolnej podlega przyrost wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych.

5. Ocena nie jest nagrodą ani karą, jest obiektywną informacją o postępach ucznia.

6. Każda ocena jest jawna i uzasadniona przez nauczyciela.
7. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i jego rodziców z wymaganiami na poszczególne oceny z przedmiotu.
8. Nauczyciel służy radą i pomocą uczniom i ich rodzicom w celu usprawnienia osiągnięć i postępów w nauce.

## **§ 81**

1. Cele szkolnego systemu oceniania:

- 1) stworzenie jasnych, sprawiedliwych, rzetelnych i obiektywnych kryteriów oceniania
- 2) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny,
- 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
- 4) wdrażanie do systematycznej pracy,
- 5) pobudzanie do rozwoju umysłowego ucznia,
- 6) dostarczanie nauczycielom możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągnięcia złożonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności,
- 7) mobilizowanie nauczycieli do doskonalenia metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- 8) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ich dzieci.

### **XIII.1. CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA**

## **§ 82**

Uczniowie klas I – VI podlegają klasyfikacji dwa razy w roku szkolnym:

- 1) ocena półroczna – styczeń/luty danego roku szkolnego,
- 2) ocena końcoworoczna – czerwiec danego roku szkolnego.

### **XIII.2. ZASADY SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

## **§ 83**

1. Klasy I-III:

- 1) Ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych i zachowania dokonywana jest na koniec I półrocza i roku szkolnego w formie opisowej.
- 2) Bieżąca ocena osiągnięć z poszczególnych edukacji odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfr, którym odpowiadają określenia słowne: 6-doskonale, 5-brawo, 4-masz się z czego cieszyć, 3-stać cię na więcej, 2 - więcej pracuj, 1- przyłóż się solidnie do nauki

- 3) Kryteria wymagań edukacyjnych dla klas I-III stanowią załącznik do SSO.
- 4) Uwagi o zachowaniu dziecka w klasie i szkole są odnotowywane w „Zeszycie uwag” i stanowią podstawę do sporządzenia opisowej oceny zachowania na koniec I półrocza i roku szkolnego.

## 2. Klasy IV-VI:

- 1) Oceny cząstkowe wyrażane są w punktach. Oceny końcowe, po przeliczeniu punktów, wyrażane są cyframi od 1 do 6 (zgodnie z Rozporządzeniem MENiS).
- 2) Ustalone punkty przeliczane są wg 6-stopniowej skali z zastosowaniem następujących progów procentowych:

Oceny	Procenty- udział punktów
1- niedostateczny	0 – 40 %
2- dopuszczający	41 – 55 %
3- dostateczny	56 – 70 %
4- dobry	71 – 85 %
5- bardzo dobry	86 – 100 %
6- celujący	86 – 100 % + kontrakt*

\*Kontrakt jest umową między uczniem i nauczycielem. Dotyczy spełnienia dodatkowych warunków, jakie uczeń musi spełnić, aby otrzymać ocenę celującą. Dodatkowe zadania polegają w szczególności na: udziale w konkursach przedmiotowych, udziale w projektach edukacyjnych, podejmowaniu zadań wykraczających poza program nauczania, a zgodnych z zainteresowaniami ucznia itp.

- 3) Przedmiotowe systemy oceniania stanowią załączniki do SSO i nie mogą być z nim sprzeczne.
- 4) Ocenę zachowania wyraża się w sześciostopniowej skali zgodnej z Rozporządzeniem MENiS z dnia 07.09.2004r.:
- wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.

### **XIII.3. FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE**

#### **§ 84**

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),
- 2) testy,
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
- 4) prace domowe,
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
- 6) sprawdziany,
- 7) wypowiedzi ustne,
- 8) prace w zespole,
- 9) testy sprawnościowe,
- 10) prace plastyczne,
- 11) działalność muzyczna.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

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

3. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.

4. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

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

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualnie uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,

- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

## **§ 85**

1. Kryteria ocen do wymagań edukacyjnych:

- 1) Celujący (6): Uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, posiada inne, porównywalne osiągnięcia. Spełnia warunki określone w kontrakcie.
- 2) Bardzo dobry (5): Uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.
- 3) Dobry (4): Uczeń opanował częściowo wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, oraz opanował w stopniu dobrym podstawę programową. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Dostateczny (3): Uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania tylko na podstawowym poziomie podstawy programowej. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Dopuszczający (2): Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Niedostateczny (1): Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## **XIII. 4. OCENA ZACHOWANIA**

### **§ 86**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które m.in. ma na celu:
  - 1) informowaniu ucznia o jego zachowaniu,

- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
- 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu.
3. Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VI ustala się według skali określonej w rozporządzeniu:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. W klasach I - III półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Wychowawca klasy na początku 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 z zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyjątkiem otrzymania ponownie oceny nagannej.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

## § 87

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:
  - 1) samoocena ucznia,
  - 2) ocena zespołu klasowego,
  - 3) ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami.
- 4) W celu ustalenia oceny zachowania wychowawca klasy stosuje kartę - **załącznik nr 1**.



**Karta służąca do ustalenia półrocznej i rocznej  
oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia**

Imię i nazwisko ucznia:	
Klasa:	
Rok szkolny:	

L.p.	Oceniana kategoria	Ocena śródroczna				Ocena roczna			
		Samoocena ucznia	Ocena zespołu klasowego	Ocena wychowawcy (skonsultowana z innymi)	Średnia z poszczególnych kategorii	Samoocena ucznia	Ocena zespołu klasowego	Ocena wychowawcy (skonsultowana z innymi)	Średnia z poszczególnych kategorii
1	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia								
2	Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej								
3	Dbłość o honor i tradycje szkoły								
4	Dbłość o piękno mowy ojczystej								
5	Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób								
6	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią								
7	Okazywanie szacunku innym osobom								
<b>Średnia ocena ze wszystkich kategorii</b>									
<b>Ocena zachowania</b>									

2. Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

3. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które w opinii jego samego, innych nauczycieli i uczniów- najlepiej charakteryzuje ucznia. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia przedstawia tabela.

# Kryteria oceny zachowania

Lp.	Oceniane kategorie	Ocena						
		wzorowa	bardzo dobra	dobra	poprawna	nieodpowiednia	naganna	
1	Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Uczeń:						
		A	zawsze usprawiedliwia nieobecności w szkole	zazwyczaj usprawiedliwia nieobecności w szkole	często usprawiedliwia nieobecności w szkole	czasami usprawiedliwia nieobecności w szkole	rzadko usprawiedliwia nieobecności w szkole	nigdy nie usprawiedliwia nieobecności w szkole
		B	zawsze przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć (zawsze odrabia pr. domowe, utrwała wiadomości zdobyte na lekcji; posiada zeszyty, przybory itp.)	zazwyczaj przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć (zazwyczaj odrabia pr. domowe, utrwała wiadomości zdobyte na lekcji; posiada zeszyty, przybory itp.)	często przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć (często odrabia pr. domowe, utrwała wiadomości zdobyte na lekcji; posiada zeszyty, przybory itp.)	czasami przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć (czasami odrabia pr. domowe, utrwała wiadomości zdobyte na lekcji; posiada zeszyty, przybory itp.)	rzadko przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć (rzadko odrabia pr. domowe, utrwała wiadomości zdobyte na lekcji; posiada zeszyty, przybory itp.)	nigdy nie przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć (nigdy nie odrabia pr. domowych, utrwała wiadomości zdobytych na lekcji; posiada zeszytów, przyborów itp.)
		C	zawsze jest aktywny w czasie zajęć, uważnie słucha	zazwyczaj jest aktywny w czasie zajęć, uważnie słucha	często jest aktywny w czasie zajęć, uważnie słucha	czasami jest aktywny w czasie zajęć, uważnie słucha	rzadko jest aktywny w czasie zajęć, uważnie słucha	nigdy nie jest aktywny w czasie zajęć, uważnie słucha
		D	zawsze spełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły, np. zmienia obuwie, słucha poleceń pracowników szkoły	zazwyczaj spełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły, np. zmienia obuwie, słucha poleceń pracowników szkoły	często spełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły, np. zmienia obuwie, słucha poleceń pracowników szkoły	czasami spełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły, np. zmienia obuwie, słucha poleceń pracowników szkoły	rzadko spełnia obowiązki zapisane w statucie szkoły, np. zmienia obuwie, słucha poleceń pracowników szkoły	nigdy nie spełnia obowiązków zapisanych w statucie szkoły, np. zmienia obuwie, słucha poleceń pracowników szkoły
		E	zawsze uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach	zazwyczaj uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach	często uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach	czasami uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach	rzadko uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach	nigdy nie uzupełnia zaległości wynikających z nieobecności na lekcjach
2	Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Uczeń:						
		A	Zawsze wykazuje inicjatywę podejmowania prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego	zazwyczaj wykazuje inicjatywę podejmowania prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego	często wykazuje inicjatywę podejmowania prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego	czasami wykazuje inicjatywę podejmowania prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego	rzadko wykazuje inicjatywę podejmowania prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego	nigdy nie wykazuje inicjatywy podejmowania prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego
		B	zawsze szanuje mienie szkolne i prywatne	zazwyczaj szanuje mienie szkolne i prywatne	często szanuje mienie szkolne i prywatne	czasami szanuje mienie szkolne i prywatne	rzadko szanuje mienie szkolne i prywatne	nigdy nie szanuje mienia szkolnego i prywatnego
		C	zawsze reaguje na przejawy niszczenia mienia szkolnego i prywatnego	zazwyczaj reaguje na przejawy niszczenia mienia szkolnego i prywatnego	często reaguje na przejawy niszczenia mienia szkolnego i prywatnego	czasami reaguje na przejawy niszczenia mienia szkolnego i prywatnego	rzadko reaguje na przejawy niszczenia mienia szkolnego i prywatnego	nigdy nie reaguje na przejawy niszczenia mienia szkolnego i prywatnego
		D	bierze udział w konkursach i olimpiadach na wyższym szczeblu	bierze udział w konkursach szkolnych	bierze udział w konkursach szkolnych	-	-	-
E	zawsze aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań, itp.	zazwyczaj aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań, itp.	często aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań, itp.	czasami aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań, itp.	rzadko aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań, itp.	nigdy aktywnie nie pracuje w organizacjach szkolnych, kołach zainteresowań, itp.		

Lp.	Oceniane kategorie	Ocena						
		wzorowa	bardzo dobra	dobra	poprawna	nieodpowiednia	naganna	
3	Dbalność o honor i tradycje szkoły	Uczeń:						
		A	zawsze dba o dobre imię szkoły	zazwyczaj dba o dobre imię szkoły	często dba o dobre imię szkoły	czasami dba o dobre imię szkoły	rzadko dba o dobre imię szkoły	nigdy nie dba o dobre imię szkoły
		B	zawsze kultywuje tradycje szkoły	zazwyczaj kultywuje tradycje szkoły	często kultywuje tradycje szkoły	czasami kultywuje tradycje szkoły	rzadko kultywuje tradycje szkoły	nigdy nie kultywuje tradycji szkoły
		C	zawsze godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz	zazwyczaj godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz	często godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz	czasami godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz	rzadko godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz	nigdy nie reprezentuje szkoły na zewnątrz
4	Dbalność o piękno mowy ojczystej	Uczeń:						
		A	Zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (np. zawsze pamięta o zwrotach grzecznościowych i nigdy nie używa wulgaryzmów)	zazwyczaj prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (np. zazwyczaj pamięta o zwrotach grzecznościowych i nigdy nie używa wulgaryzmów)	często prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (np. często pamięta o zwrotach grzecznościowych i rzadko używa wulgaryzmów)	czasami prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (np. czasami pamięta o zwrotach grzecznościowych i czasami używa wulgaryzmów)	rzadko prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji (np. rzadko pamięta o zwrotach grzecznościowych i często używa wulgaryzmów)	nigdy nie prezentuje wysokiej kultury słowa i dyskusji (np. nigdy nie pamięta o zwrotach grzecznościowych i bardzo często używa wulgaryzmów)
		B	zawsze posługuje się poprawną polszczyzną	zazwyczaj posługuje się poprawną polszczyzną	często posługuje się poprawną polszczyzną	czasami posługuje się poprawną polszczyzną	rzadko posługuje się poprawną polszczyzną	nigdy nie posługuje się poprawną polszczyzną
5	Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Uczeń:						
		A	zawsze dba o estetykę i czystość wokół siebie	zazwyczaj dba o estetykę i czystość wokół siebie	często dba o estetykę i czystość wokół siebie	czasami dba o estetykę i czystość wokół siebie	rzadko dba o estetykę i czystość wokół siebie	nigdy nie dba o estetykę i czystość wokół siebie
		B	zawsze dba o higienę osobistą	zazwyczaj dba o higienę osobistą	często dba o higienę osobistą	czasami dba o higienę osobistą	rzadko dba o higienę osobistą	nigdy nie dba o higienę osobistą
		C	zawsze swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób	zazwyczaj swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób	często swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób	czasami swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób	rzadko swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób	swoim zachowaniem stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób

Lp.	Oceniane kategorie	Ocena						
		wzorowa	bardzo dobra	dobra	poprawna	nieodpowiednia	naganna	
6	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Uczeń:						
		A	zawsze kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, przerwach, imprezach szkolnych oraz podczas dojazdu do szkoły) i poza nią	zazwyczaj kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, przerwach, imprezach szkolnych oraz podczas dojazdu do szkoły) i poza nią	często kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, przerwach, imprezach szkolnych oraz podczas dojazdu do szkoły) i poza nią	czasami kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, przerwach, imprezach szkolnych oraz podczas dojazdu do szkoły) i poza nią	rzadko kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, przerwach, imprezach szkolnych oraz podczas dojazdu do szkoły) i poza nią	nigdy nie zachowuje się kulturalnie na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych, przerwach, imprezach szkolnych oraz podczas dojazdu do szkoły) i poza nią
		B	zawsze schludnie wygląda; nosi skromny, uczniowski strój (przestrzega norm określonych w regulaminie szkoły)	zazwyczaj schludnie wygląda; zazwyczaj nosi skromny, uczniowski strój (zazwyczaj przestrzega norm określonych w regulaminie szkoły)	często schludnie wygląda; często nosi skromny, uczniowski strój (często przestrzega norm określonych w regulaminie szkoły)	czasami schludnie wygląda; czasami nosi skromny, uczniowski strój (czasami przestrzega norm określonych w regulaminie szkoły)	rzadko schludnie wygląda; rzadko nosi skromny, uczniowski strój (rzadko przestrzega norm określonych w regulaminie szkoły)	nigdy nie wygląda schludnie; nie nosi skromnego, uczniowskiego stroju (nigdy nie przestrzega norm określonych w regulaminie szkoły)
		C	Zawsze przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole, np. regulaminu pracowni komputerowej, sali gimnastycznej itp.	zazwyczaj przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole, np. regulaminu pracowni komputerowej, sali gimnastycznej itp.	często przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole, np. regulaminu pracowni komputerowej, sali gimnastycznej itp.	czasami przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole, np. regulaminu pracowni komputerowej, sali gimnastycznej itp.	rzadko przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole, np. regulaminu pracowni komputerowej, sali gimnastycznej itp.	nigdy nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole, np. regulaminu pracowni komputerowej, sali gimnastycznej itp.
		D	nigdy nie stosuje używek, tj. alkoholu, papierosów, narkotyków	nigdy nie stosuje używek, tj. alkoholu, papierosów, narkotyków	nigdy nie stosuje używek, tj. alkoholu, papierosów, narkotyków	nigdy nie stosuje używek, tj. alkoholu, papierosów, narkotyków	rzadko stosuje używki tj. alkohol, papierosy, narkotyki	rzadko stosuje używki, tj. alkohol, papierosy, narkotyki
7	Okazywanie szacunku innym osobom	Uczeń:						
		A	zawsze okazuje szacunek innym osobom (kolegom z klasy i szkoły, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, osobom starszym)	zazwyczaj okazuje szacunek innym osobom (kolegom z klasy i szkoły, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, osobom starszym)	często okazuje szacunek innym osobom (kolegom z klasy i szkoły, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, osobom starszym)	czasami okazuje szacunek innym osobom (kolegom z klasy i szkoły, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, osobom starszym)	rzadko okazuje szacunek innym osobom (kolegom z klasy i szkoły, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, osobom starszym)	nigdy nie okazuje szacunku innym osobom (kolegom z klasy i szkoły, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, osobom starszym)

4. Każdą kategorię ocenia się według 6-stopniowej skali, przypisując poszczególnym ocenom odpowiedniki cyfrowe:

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

Ostatecznie ocenę zachowania ustala się jako średnią arytmetyczną ocen uzyskanych za poszczególne kategorie, będące kryteriami oceny zachowania.

5. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zgodnie z procedurami jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 6

6. Tryb odwoławczy:

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. W skład komisji, o której mowa w punkcie 7 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły (przewodniczący komisji),
- 2) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 3) wychowawca klasy,
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół ten powinien zawierać następujące informacje:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) w terminie 14 dni przed zebraniem,
- 2) w formie zapisu w karcie informacyjnej, która stanowi **załącznik nr 2**.

## Karta indywidualnych ocen ucznia

na I półrocze/ koniec roku szkolnego 20..... / 20.....

Ucz. .... kl. ....

Zajęcia edukacyjne	Ocena przewidywana	Ocena wystawiona
Język polski		
Język angielski		
Język rosyjski		
Matematyka		
Historia i społeczeństwo		
Przyroda		
Technika		
Plastyka		
Muzyka		
Informatyka		
Wychowanie fizyczne		
Religia		
<b>Zachowanie</b>		
<b>Podpisy</b>	Wychowawca:	Wychowawca:
	Rodzice:	Rodzice:



12. Tę samą kartę informacyjną stosuje się w celu poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

13. Karty służące do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz karty informacyjne o przewidywanych i ustalonych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przechowuje wychowawca klasy przez okres 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### **XIII.5. ZASADY, NA KTÓRYCH OPARTY JEST SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 88**

1. Zasada systematyczności i aktywizowania ucznia:

- 1) uczeń powinien być oceniany minimum trzy razy w semestrze,
- 2) uczeń powinien mieć możliwość rozwijania swoich zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych (w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań),
- 3) uczeń powinien być oceniany przy użyciu różnych metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) uczeń powinien mieć możliwość udziału w konkursach, zawodach, wystawach,
- 5) nauczyciel powinien indywidualizować wymagania w stosunku do swoich uczniów.

2. Zasada dokumentowania:

- 1) uzyskane przez ucznia punkty należy wpisywać do dziennika lekcyjnego i kart ocen w zeszytach uczniowskich, a uwagi o zachowaniu do zeszytu uwag,
- 2) bieżące postępy uczniów w nauce mogą być umieszczone w kartach ocen, jeżeli nauczyciel podjął decyzję o ich prowadzeniu,
- 3) w dziennikach lekcyjnych nauczyciele powinni zaznaczyć nagłówkiem, za jaki rodzaj pracy został uczeń oceniony i jaką ilość punktów uzyskał na możliwą do zdobycia,
- 4) prace pisemne z języka polskiego i matematyki powinny być wykonywane w osobnych zeszytach lub przechowywane w imiennych teczkach,
- 5) prace pisemne powinny być przechowywane:
- 6) sprawdziany do końca danego półrocza,
- 7) prace klasowe do końca danego roku szkolnego.

3. Zasada informacji zwrotnej:

- 1) rodzice informowani są o bieżących ocenach dzieci poprzez udostępnienie sprawdzianów, prac klasowych na warunkach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu oraz w czasie spotkań z wychowawcą (dwa razy w półroczu),
- 2) uczeń ma prawo do uzyskania uzasadnienia każdej oceny- tak pisemnej, jak i ustnej,
- 3) uczniom, którzy osiągają bardzo wysokie wyniki w nauce należy zapewnić możliwość dalszego rozwoju,
- 4) uczniowie informowani są o przewidywanych i uzyskanych ocenach na 2 tygodnie (oceny przewidywane) oraz tydzień (oceny uzyskane) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 5) rodzice i uczniowie powiadamiani są pisemnie przez wychowawcę o grożących ocenach niedostatecznych na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 6) wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 3**.

Mycielin, dn. ....

Państwo

.....  
.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Mycielinie informuje, iż Państwa dziecku  
....., uczniowi klasy ..... grożą  
na koniec półrocza / roku szkolnego\* oceny niedostateczne z następujących przedmiotów:  
.....  
.....

.....

(podpis wychowawcy)

.....

(podpis dyrektora)

#### 4. Zasada terminowości i higieny pracy:

- 1) w tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane ołówkiem do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji,
- 3) termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych- dwa tygodnie,
- 4) uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać,
- 5) praca pisemna, na której uczeń był nieobecny, powinna być przez niego napisana w terminie dwóch tygodni od czasu jego ponownego przyjścia do szkoły pod groźbą wpisania 0 liczby punktów,
- 6) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, brak pracy domowej czy niedyspozycji jeden raz w semestrze (ta możliwość nie dotyczy prac klasowych i sprawdzianów).

#### 5. Zasada możliwości poprawiania oceny z pracy pisemnej:

- 1) uczeń, który nie zaliczył (nie uzyskał min. 41 % pkt.) pracy pisemnej, może w okresie do 2 tygodni przystąpić do jej poprawy. Jeżeli uczeń uzyskał z poprawy większą liczbę punktów, wówczas to ona jest brana pod uwagę podczas klasyfikacji. Szczegółowe warunki poprawy

z danych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele i powiadamiają o tym uczniów na początku roku szkolnego.

#### 6. Zasada indywidualizowania:

- 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,
- 2) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia przy wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

- 3) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Podstawę do zwolnienia stanowi pisemna informacja lekarza w tej sprawie.

### **XIII.6. TRYB USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

#### **§ 89**

1. Tryb ustalania oceny zachowania został określony w rozdziale: OCENA ZACHOWANIA.
2. Oceny w skali 1 – 6 są ustalane przez nauczyciela przedmiotu na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów w ciągu półrocza.
3. Ocenę dopuszczającą może otrzymać uczeń, który zgromadził min. 41% wszystkich punktów, w tym ma ocenioną pozytywnie przynajmniej jedną pracę klasową lub sprawdzian.
4. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad, które ustala wychowawca klasy z nauczycielami przedmiotu.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca klasy- na początku każdego roku szkolnego- informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w opinii, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
9. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Klasyfikacja półroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### **XIII.7. POPRAWIANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

#### **§ 90**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem

do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

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

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

4. Dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia

edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, może być zwolniony na jego prośbę z obowiązku przeprowadzenia sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną. Wówczas dyrektor szkoły
- powołuje innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Sprawdzian - mający być podstawą do poprawienia oceny klasyfikacyjnej- przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej, uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innymi nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
8. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może:
- podwyższyć ocenę- w przypadku pozytywnego wyniku,
  - pozostawić ocenę ustaloną wcześniej - w przypadku negatywnego wyniku.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.



10. Do protokołu, o którym mowa w pkt.9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły .
12. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **XIII.8. EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 91**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, techniki, muzyki oraz plastyki, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu,
- 5) ocenę ustaloną przez komisję.

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

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.18.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły od oceny ustalonej na podstawie egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia tego egzaminu.

10. Po stwierdzeniu zasadności zastrzeżeń od ustalonej oceny w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń ma prawo przystąpić do ponownego egzaminu poprawkowego w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, wychowania fizycznego oraz muzyki i plastyki, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.

11. Termin powtórnego egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż 3 dni od uzyskania zasadności zastrzeżeń.

12. Powtórny egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

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

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

15. Z przeprowadzonego powtórnego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu,
- 5) ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do powtórnego egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora szkoły.

18. Ocena ustalona przez komisję w wyniku powtórnego egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem, iż Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu nauki w szkole podstawowej, promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązujących zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

### **XIII.9. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

#### **§ 92**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu, przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału programowego, zrealizowanego w danym okresie.

W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w ostatnim półroczu, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący- na podstawie odrębnych przepisów- indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt 2 i zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu,
- 5) ocenę ustaloną przez komisję.

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

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

16. Od oceny niedostatecznej, ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 3 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach powołuje nową komisję egzaminacyjną.

### **XIII.10. ZASADY PROMOWANIA**

#### **§ 93**

Zasady promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

### **XIII.11. SPOSOBY PRZYJMOWANIA ZMIAN I EWALUACJA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

#### **§ 99**

Szkolny System Oceniania opiniowany jest przez:

- 1) Samorząd Uczniowski,
- 2) Radę Rodziców,

### 3) Radę Pedagogiczną.

1. Po uzyskaniu w/w opinii komisja redakcyjna dokonuje niezbędnych korekt i przygotowuje końcową wersję dokumentu.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza przygotowany dokument.
3. Wszelkie zmiany w zatwierdzonym dokumencie są wprowadzane w formie aneksów po uprzednim zapoznaniu się z nimi przez organy wymienione w pkt 1 oraz zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 100**

1. Ewaluacja ma na celu doskonalenie funkcjonowania Szkolnego Systemu Oceniania.
2. Harmonogram, obszary ewaluacji i narzędzia diagnozy są określone na początku roku szkolnego i stanowią element nadzoru pedagogicznego dyrektora.
3. Ewaluację przeprowadza zespół zadaniowy.
4. Ocena funkcjonowania Szkolnego Systemu Oceniania odbywa się na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podsumowującym rok szkolny.

## **XIV. SYSTEM NAGRÓD I KAR**

### **§ 94**

#### 1. Uczniowie są nagradzani za:

- 1) najwyższe wyniki w nauce,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe.

#### 2. Uczeń klasy I – III w ramach wyróżnienia i nagrody może otrzymać:

- 1) nagrodę książkową z dedykacją na koniec roku szkolnego za wspaniałe wyniki w nauce i w zachowaniu,

#### 3. Uczeń klasy IV – VI w ramach wyróżnienia i nagrody może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem.

4. Uczeń klasy IV – VI w ramach wyróżnienia i nagrody może otrzymać dyplom i list gratulacyjny dla rodziców na koniec roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce oraz nagrodę książkową z dedykacją.

5. Uczeń klasy IV - VI, kwalifikujący się do nagrody winien otrzymać średnią ocen z wszystkich przedmiotów nauczania nie niższą niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **§ 95**

1. Wobec ucznia mogą zostać zastosowane następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- 2) upomnienie dyrektora wobec klasy,
- 3) pisemne zawiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu dziecka w szkole,
- 4) upomnienie dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
- 5) nagana Dyrektora.
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły (na wniosek dyrektora dokonuje Kurator Oświaty)

2. Zastosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia

## **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 96**

2. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację swojej pracy stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła umożliwia wszystkim uczniom korzystanie z ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **§ 97**

1. Niniejszy dokument dotyczy uczniów, nauczycieli, rodziców, uczniów oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Mycielinie
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z postanowieniami niniejszego statutu wszystkim uczniom i ich rodzicom.
3. Statut znajduje się do wglądu w gabinecie Dyrektora Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
4. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane tylko w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną
6. Niniejszy jednolity Statut Szkoły Podstawowej w Mycielinie wchodzi w życie po uchwaleniu go przez Radę Pedagogiczną z mocą obowiązującą od dnia 1.09.2009 r.