

Załącznik do Uchwały Nr XXXIX/290/2017
Rady Miejskiej w Chojnie
z dnia 30 listopada 2017 r.

STATUT

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA W CHOJNIE

(oddział przedszkolny, 8-letnia szkoła podstawowa, klasy gimnazjalne)



PODSTAWY PRAWNE

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2011 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami).*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2013 r., poz. 520 z późniejszymi zmianami).*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 z późniejszymi zmianami).*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).*

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 2

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 3

Ilekrót w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie;
2. statucie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
3. dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie;
4. wicedyrektorze – rozumie się przez to wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie;
5. nauczycielach – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie;
6. wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, których szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
7. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
9. ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)*.
8. ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej;
9. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Chojna.

NAZWA SZKOŁY

§ 4

Pełna nazwa szkoły brzmi Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie, ul. Szkolna 15, 74-500 Chojna. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu zarówno na pieczęciach jak i stemplach.

§ 5

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie stosuje pieczętkę podłużną o treści:

*SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Janusza Korczaka
ul. Szkolna 15
74-500 CHOJNA
tel. (091) 414 39 55
tel./fax (091) 414 34 50*

§ 6

Kierunek pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły jest związany z Januszem Korczakiem-patronem Szkoły Podstawowej nr 1.

§ 7

Imię szkoły może być zmienione na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 8

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Chojna.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. W skład szkoły wchodzi:
 1. 8-letnia szkoła podstawowa;
 2. oddział przedszkolny;
 3. klasy gimnazjalne w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019.
4. Obwód szkoły/oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej obejmuje ulice miasta Chojna wg wykazu: Al. Wojska Polskiego, Bałtycka, Barnkowo, Basztowa, Bogusława, Bolesława Chrobrego, Bolesława Prusa, Browarna, Brzozowa, M. Curie – Skłodowskiej, Czibora, Demokracji Ludowej, Dworcowa, Jagiellońska, Jagiełły, Jana Pawła II, Klasztorna, Kolejowa, Kopernika, Kościuszki, Królowej Jadwigi, Krótka, Łużycka, Malarska, Mickiewicza, Mieszka I, Młyńska, Ogrodowa, Piastów, Piekarska, Plac Konstytucji 3 Maja, Podmurze, Rogozińskiego, Roosvelta, Różana, Skwer Jagielloński, Słowackiego, Słowiańska, Sportowa, Szewska, Szkolna, Towarowa, Trakt Pyrzycki, Wieżowa, Wilsona, Wyzwolenia, Zacisze, Zielona, Żółkiewskiego.
5. Szkoła posiada sztandar używany w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, hymn oraz ceremoniał szkolny.
6. W szkole funkcjonuje świetlica, za prowadzenie której odpowiedzialny jest kierownik świetlicy.
7. Przy szkole działa stołówka.
8. Przy szkole działa kompleks boisk ORLIK z programu rządowego „Moje Boisko – ORLIK 2012”. Zasady działania obiektu określa odrębny regulamin.
9. W szkole działa sklepik szkolny prowadzony przez Samorząd Uczniowski.
10. Zajęcia dydaktyczne mogą odbywać się w innych miejscach niż szkoła, np. w kościele, w bibliotece miejskiej, w domu ucznia, na basenie, itp.
11. W szkole prowadzony jest dziennik lekcyjny oraz elektroniczny, który stanowi integralną część dziennika lekcyjnego.
12. W dzienniku lekcyjnym zamieszczony jest zeszyt uwag i pochwał, i stanowi on całość z wyżej wymienionym dokumentem.
13. W przypadku zaginięcia dziennika lekcyjnego należy postępować zgodnie z odpowiednią procedurą. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia dziennika lekcyjnego stanowi załącznik do statutu.
14. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej prowadzone są w postaci elektronicznej.
15. Szkoła objęta jest systemem monitoringu. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu i osoby do tego uprawnione zawarte są w odrębnym dokumencie.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - b) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej i kulturowej, językowej i religijnej;
 - c) absolwentom szkoły podstawowej umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
2. Do realizacji zadań statutowych dyrektor może powołać zespoły wychowawcze, przedmiotowe, samokształceniowe oraz problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący – lider, powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Szczegółowe zasady Szkolnego Systemu Oceniania – SSO, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkolny System Oceniania jest odrębnym dokumentem i stanowi załącznik do statutu. Podlega on ewaluacji.
6. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także z ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i rodziców. Zadania pedagoga szkolnego oraz zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa szczegółowo minister w drodze rozporządzenia.
7. W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównywania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania młodzieży w szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe. Warunki działalności tych organizacji określają odrębne przepisy.
8. W ramach posiadanych środków i w porozumieniu z organem prowadzącym w szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania dzieci i młodzieży.
9. Statut szkoły, szkolne programy nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, wewnętrzne regulaminy organów szkoły, statuty i regulaminy organizacji, podstawowe przepisy prawa oświatowego są dostępne dla rodziców w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
10. Szkoła organizuje opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych. Powyższa pomoc organizowana jest w formie:
 - a) indywidualnego nauczania;
 - b) indywidualnego programu i toku nauki;
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- e) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - g) warsztatów, porad i konsultacji;
 - h) organizacji dożywiania w szkole.
11. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 12. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć nieobowiązkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia.
 13. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów przed zajęciami lekcyjnymi i pozalekcyjnymi oraz dla uczniów oczekujących na dowóz. Szczegółowe zasady korzystania z zajęć świetlicowych lub zwalniania się z nich określa regulamin świetlicy szkolnej.
 14. Szczegółowe zasady przebywania i zachowania osób na terenie szkoły, korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych, a także bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych zawarte są w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Podstawowej nr 1 w Chojnie, który uchwała Rada Pedagogiczna.
 15. W celu umożliwienia uczniom podtrzymania tożsamości religijnej w szkole odbywają się lekcje religii. W zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice w formie oświadczenia wyrazili takie życzenie. Szczegółowe zasady ich organizowania i zwalniania z nich określają odrębne procedury.
 16. W szkole organizowane są lekcje wychowania do życia w rodzinie. W zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice w formie oświadczenia wyrażają takie życzenie. Szczegółowe zasady ich organizowania i zwalniania z nich określają odrębne procedury.

ORGANIZACJA, CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 10

1. Oddział Przedszkolny w Szkole jest podstawową jednostką organizacyjną przedszkola i wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
2. Oddział Przedszkolny zachowuje odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie w nim jest zorganizowane odmiennie niż w oddziałach szkoły, na zasadach określonych dla oddziałów przedszkolnych.
3. Oddział Przedszkolny umożliwia zdobycie gotowości szkolnej i podjęcie nauki w szkole podstawowej.

§ 11

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 6 lat.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziałów przedszkolnych do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola

obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

5. Rekrutacja dzieci odbywa się w każdym roku zgodnie z Regulaminem rekrutacji.
6. Dzieci przyjmowane są zgodnie z obwodem szkoły.

§ 12

1. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej.
2. Czas zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w oddziale przedszkolnym, wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, na spacerach (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe itp.)
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Oddziale Przedszkolnym prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
7. Na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe np. zajęcia umuzykalniające, nauki języka obcego. Rodzaje zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyborów rodziców. Koszty zajęć dodatkowych ponoszą rodzice.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
9. Przedszkole jest placówką nieferyjną, pracuje przez cały rok z przerwą w okresie wakacji ustaloną przez organ prowadzący.

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 13

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.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas zajęć w sali, zabaw na placu zabaw, ćwiczeń na boisku szkolnym oraz poza terenem szkoły (spacery i wycieczki).

4. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
5. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej.
6. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.
7. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
8. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
9. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dzieci 6-letnich w oddziale do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
10. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
13. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
10. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem.
11. Nauczyciel udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
12. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
13. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i Statutem Szkoły.
14. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 14

1. Zasady odpłatności za wyżywienie ustala organ prowadzący.
2. Dzieci mogą korzystać z pełnego wyżywienia (śniadanie i obiad). Ilość posiłków jest uzależniona od deklaracji rodziców.

CELE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 15

Oddział Przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralną oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Cele realizowane są poprzez:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
5. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
8. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
9. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
10. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
11. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
12. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
13. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
14. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.
15. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.
16. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.

17. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
18. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
19. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacer i wycieczki).

§ 16

1. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania zasad funkcjonowania Oddziału Przedszkolnego,
 - b) współdziałania z wychowawcą Oddziału Przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w Oddziale Przedszkolnym,
 - c) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych osobiście lub przez osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo, upoważnione pisemnie,
 - d) terminowe wnoszenie opłat za posiłki,
 - e) informowania o nieobecności dziecka,
 - f) natychmiastowego zawiadomienia wychowawcy lub sekretarza szkoły o przypadkach wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, zatrucia lub innej niedyspozycji, mogącej stwarzać zagrożenie dla innych dzieci,
 - g) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - c) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - d) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

KLASY GIMNAZJUM

§ 17

1. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 funkcjonują klasy gimnazjum.
2. Uczniowie gimnazjum przystępują do egzaminu gimnazjalnego na warunkach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Uczniowie gimnazjum realizują projekty edukacyjne zgodnie z obowiązującym regulaminem.
4. Zadania szkolnego koordynatora projektów edukacyjnych:
 - a) udziela nauczycielom pomocy merytorycznej na temat metody projektów;
 - b) zbiera od opiekunów tematów projektów, sporządza ich wykaz oraz przekazuje dyrektorowi szkoły nie później niż do 30 września danego roku szkolnego;
 - c) koordynuje pracę opiekunów projektów;
 - d) monitoruje stan realizacji projektów;
 - e) upowszechnia informacje o realizowanych projektach;
 - f) koordynuje organizację publicznej prezentacji projektów w ramach Tygodnia Projektów;

- g) sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji projektów;
 - h) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie podsumowujące realizację projektów w roku szkolnym.
5. Opiekunami projektów są nauczyciele gimnazjum.
6. Zadania opiekuna projektów:
- a) określa ogólną tematykę realizowanych projektów;
 - b) przedstawia uczniom warunki, zasady i metody realizacji projektu oraz formy jego dokumentowania i kryteria oceniania;
 - c) określa i wyjaśnia główne cele projektu oraz jego zakres merytoryczny i problemowy;
 - d) koordynuje i zatwierdza podział uczniów na poszczególne zespoły zadaniowe;
 - e) przygotowuje do podpisu przez uczniów kontrakt na wykonanie projektu;
 - f) koordynuje wypełnianie przez uczniów Kart Projektu;
 - g) prowadzi dziennik zajęć projektu edukacyjnego;
 - h) prowadzi konsultacje dla uczniów realizujących projekt w różnych formach (np. elektronicznej);
 - i) pomaga uczniom na każdym etapie realizacji projektu;
 - j) monitoruje przebieg realizacji projektu;
 - k) ocenia uczniów wykonujących projekt, uwzględniając ich samoocenę oraz opinie nauczycieli i innych osób wspomagających jego realizację;
 - l) przekazuje wychowawcom opinie o zaangażowaniu i wynikach pracy uczniów;
 - m) koordynuje pracę nauczycieli współpracujących przy realizacji projektów międzyprzedmiotowych.
7. Zadania nauczyciela współpracującego z opiekunem przy realizacji projektów międzyprzedmiotowych:
- a) udziela konsultacji zgodnie z harmonogramem;
 - b) czuwa nad prawidłowym przebiegiem projektu;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas działań projektowych, zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym;
 - d) prowadzi dokumentację uzgodnioną z opiekunem projektu;
 - e) ustala ocenę przedmiotową projektu;
 - f) przedstawia wnioski w sprawie oceny zachowania ucznia.
8. Nauczyciele gimnazjum niebędący opiekunami projektów są zobowiązani, w zakresie swoich kompetencji, do wspierania zespołów, które za pośrednictwem opiekuna zwrócą się o pomoc.
9. Zadania wychowawcy klasy związane z realizacją projektu:
- a) informuje na początku roku szkolnego uczniów, rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego określonych w Regulaminie;
 - b) monitoruje udział uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu;
 - c) przekazuje informacje o wynikach monitorowania rodzicom;
 - d) komunikuje się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania;
 - e) dokonuje zapisów w dokumentacji szkolnej dotyczących realizacji przez uczniów projektów edukacyjnych (dziennik lekcyjny, elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa i inne obowiązujące w szkole).

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psycholog szkolny, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny oraz logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora przedszkola, szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - f) poradni,
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
 - j) pracownika socjalnego;
 - k) asystenta rodziny;
 - l) kuratora sądowego;

- m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (za zgodą organu prowadzącego),
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) warsztatów.
7. Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści w przedszkolu i szkole prowadzą w szczególności:
- 1) w przedszkolu -
 - a) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
 - b) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 - 2) w szkole -
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień,
 - b) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami,
 - c) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - d) szczególnych uzdolnień,
 - e) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - b) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog, psycholog lub logopeda niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym

wychowawcę klasy i dyrektora szkoły. Wychowawca lub dyrektor, jeśli jest to zasadne, przekazują informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem innym nauczycielom, wychowawcom i specjalistom.

9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt. 6, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy; w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.
11. W przypadku przyjęcia ucznia z innej placówki, gdzie był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dostarczonej do szkoły dokumentacji.
12. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w pkt. 9 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
13. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
14. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców.
15. Każdy uczeń objęty pomocą zobowiązany jest do systematycznego uczęszczania na ustalone zajęcia.

§ 19

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły;
 - a) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- b) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - d) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Do zadań doradcy zawodowego, a w przypadku jego braku do zadań wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela lub specjalisty planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,

- c) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
- d) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM I NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE

§ 20

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
5. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej zwanego dalej „egzaminem”, przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - a) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - b) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
 - c) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego

kontakty z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

7. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawartą w Komunikacie Dyrektora CKE, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
8. Zapewnienie warunków, o których mowa wyżej należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie.

WSPÓLDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PEDAGOGICZNO - PSYCHOLOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

§ 21

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości rozwojowych ucznia, szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez psychologa szkolnego oraz poradnię psychologiczno-pedagogiczną w formie:
 - a) kierowania na badania uczniów z dysfunkcjami, mającymi trudności w nauce,
 - b) wydawania orzeczeń nauczania indywidualnego i o nauczaniu indywidualnym tokiem,
 - c) wskazywania form i metod pracy z uczniami mającymi różnorakie trudności,
 - d) spotkań terapeutycznych.
2. Szkoła może organizować zajęcia warsztatowe, wykłady, prelekcje dla nauczycieli, uczniów, rodziców prowadzone przez pracownika poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i pomoc rodzicom i dzieciom.

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 22

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań szkoły i przepisów prawa oświatowego. Rodzice mogą brać udział w pracach Rady Rodziców bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli.
2. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe i bieżące informacje na temat dziecka od wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły poprzez:
 - a) zebrania ogólne i klasowe;
 - b) spotkania indywidualne w uzgodnionym terminie;
 - c) formy określone w SSO.

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami uczniów wg ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu. Celem spotkań klasowych jest wymiana informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne. Ponadto szkoła zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka, informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
4. Rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole, znajomości regulaminu oceniania i klasyfikowania uczniów.
5. Rodzice mają obowiązek do pełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez ich dziecko poprzez zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne, zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych, współpracy z wychowawcą klasy w zakresie osiągnięcia przez dziecko jak najlepszych wyników w nauce, wychowaniu i rozwoju psychofizycznym.
6. W przypadku niewypełnienia przez rodziców zadań wychowawczych i opiekuńczych dyrektor szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku opieki nad dzieckiem, a także podjęcia działań przy współpracy z Wydziałem Sądu Rodzinnego.
7. Dla rodziców uczniów rozpoczynających naukę szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu ich zaznajomienia z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim z zadaniami edukacyjno-wychowawczymi i wymogami szkoły, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

ORGANY SZKOŁY

§ 23

Organami szkoły są:

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

DYREKTOR SZKOŁY

§ 24

Szkołą kieruje dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a przede wszystkim:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) odpowiada za realizację uchwał podjętych przez organy szkoły i czuwa nad ich zgodnością z ustawą, wewnętrznymi regulaminami i innymi przepisami prawa;
- 3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie zatwierdzonym przez organ prowadzący i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 5) może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 6) powierza funkcje wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkole;
- 7) ustala zakres czynności i kompetencji wicedyrektorów i nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole;

- 8) podaje corocznie w arkuszu organizacyjnym szkoły liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
- 9) powierza corocznie nauczycielom sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem;
- 10) może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, samokształceniowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

WICEDYREKTORZY I KIEROWNICY

§ 25

1. W celu sprawnego kierowania szkołą dyrektor szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów, kierownika świetlicy szkolnej i inne kierownicze stanowiska w szkole.
2. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w pkt.1, określa ustawa lub/i organ prowadzący. Liczba i rodzaje stanowisk muszą być zgodne z aktualnymi potrzebami szkoły.
3. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.
4. Do każdego utworzonego stanowiska dyrektor szkoły sporządza zakres kompetencji i obowiązków.
5. Obsada stanowisk należy wyłącznie do kompetencji dyrektora szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 26

Rada Pedagogiczna jest organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych szkoły. Na plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, wychowawcy świetlicy szkolnej, bibliotekarz oraz pedagog, psycholog i logopeda zatrudnieni w szkole.

1. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje dyrektor szkoły, Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub przekazuje zadanie kierowania jej pracami wicedyrektorom szkoły.
2. Informuje o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
3. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza plan pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, ustala plan doskonalenia zawodowego nauczycieli, podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projekt planu finansowego szkoły, wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń i innych nagród i wyróżnień, propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Przygotowuje projekt statutu szkoły, a jego modyfikację przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
9. Uchwala Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 1 w Chojnie, który określa zasady zachowania uczniów przebywających na terenie obiektów szkolnych w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu szkolnego podczas zajęć dydaktycznych, zasady zachowania podczas dojazdu do szkoły, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania na wypadek pożaru i akcji ewakuacyjnej.
10. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą.
11. Uchwały podejmuje zwykłą większością głosów w obecności najmniej połowy jej członków.
12. Ustala regulamin swojej działalności.

RADA RODZICÓW

§ 27

1. Rada Rodziców stanowi demokratycznie wybraną reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady powołania rady uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa regulamin, który ustala jej kadencję i tryb powołania/odwołania, organy rady, sposób wyłaniania i zakres kompetencji, sposób podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.
4. Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora gimnazjum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświatowych.
5. Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
6. Działa na rzecz stałej poprawy bazy materialnej szkoły.
7. Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
8. Współdecyduje o formach pomocy dzieciom.
9. Współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
10. Deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 28

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 29

1. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
2. Wszelkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organów szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
3. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły, jeśli regulaminy i procedury tych organów dopuszczają taką możliwość.

RODZAJE SPORÓW I KONFLIKTÓW, I TRYB ICH ROZSTRZYGANIA

§ 30

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę.
2. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy z możliwością odwołania się stron do dyrektora szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielem/wychowawcą, a rodzicami rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę lub sądu.
4. Sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami, a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami szkoły a dyrektorem gimnazjum rozwiązuje organ prowadzący z możliwością odwołania się stron do sądu.
5. Rozwiązanie konfliktów wymaga stworzenia warunków sprzyjających swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu w zamkniętym pomieszczeniu bez obecności osób trzecich.
6. Osoba lub organ rozstrzygający konflikt powinien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji racje obu stron, przyczyny konfliktu, stopień zaangażowania stron, dotychczasowe i perspektywiczne skutki kontrowersji, przepisy prawne dotyczące sprawy.
7. Osoba rozstrzygająca konflikt ma prawo do zasięgnięcia opinii znawców przedmiotu, czternastodniowego terminu zbadania sprawy, przekazania sprawy innemu organowi w szkole lub organowi prowadzącemu szkołę.

8. Decyzję w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni, a w przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie się do innej instytucji, konieczność zbadania sprawy lub zebrania informacji) w ciągu miesiąca.
9. Decyzja w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu powinna być umotywowana, obiektywna, sprawiedliwa dla stron i zgodna z przepisami prawa i statutem.
10. Od decyzji organów szkoły przysługuje prawo odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę, a w przypadku drastycznego naruszenia prawa do sądu.
11. Organy szkoły mogą powoływać własne komisje rozjemcze działające na podstawie wewnętrznych regulaminów zgodnych ze statutem.

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 31

1. Polubowne zakończenie sporu przy wzajemnej aprobacie stron konfliktu z zaprzestaniem pretensji i roszczeń formalnoprawnych.
2. Wzajemne przeproszenie się stron w obecności świadków konfliktu.
3. Przeproszenie osoby poszkodowanej w konflikcie.
4. Zastosowanie kary dyscyplinarno-porządkowej wobec: ucznia orzeka organ uprawniony zgodnie ze statutem, nauczyciela lub innego pracownika szkoły orzeka dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów, dyrektora orzeka organ prowadzący szkołę, rodzica dyrektora może wystąpić do organu prowadzącego szkołę o nałożenie grzywny celem przymuszenia do spełniania obowiązku szkolnego, inne kary orzeka sąd.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 maja danego roku.
3. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i określa ich tygodniowy rozkład.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym liczba uczniów powinna wynosić nie więcej niż 24 uczniów.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach, a w przypadku języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.

9. Zajęcia wychowania fizycznego w szkole prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego dokonuje się na podstawie przyjętej w szkole procedury.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
12. Na terenie szkoły obowiązuje stosowny wygląd i strój ucznia.
13. W szkole obowiązuje strój galowy, na który składa się biała koszula oraz granatowe lub czarne spodnie/spódnica. Obowiązuje on w czasie rozpoczęcia roku szkolnego, Święta Szkoły, Święta Edukacji, w czasie egzaminu kończącego szkołę i zakończenia roku szkolnego.

SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 33

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 34

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

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby.
3. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z jej zasobów w czytelni lub świetlicy szkolnej, wypożyczanie ich poza bibliotekę, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
6. Dostęp do zbiorów powinien być możliwy podczas zajęć, jak również po ich zakończeniu.
7. Biblioteka może nawiązać współpracę z innymi bibliotekami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz ze środków Rady Rodziców.
9. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych; rzeczowych i tekstowych oraz informowanie czytelników o nowych nabytkach;
 - c) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - d) poznawanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów w celu udzielania właściwego poradnictwa w wyborach czytelniczych;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczo - medialnej;
 - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i uczniom potrzebnych materiałów do realizacji zagadnień na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na zebrania rady pedagogicznej;
 - h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książce;
 - i) organizowanie z uczniami różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów np. apeli o książce, konkursów czytelniczych, dyskusji o książce i innych imprez czytelniczych.
10. Praca organizacyjna obejmuje:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencję zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów: opracowanie techniczne, klasyfikowanie według przyjętego systemu klasyfikacji, katalogowanie zgodne z zasadami przyjętymi w bibliotekarstwie;
 - d) selekcję zbiorów;
 - e) konserwację zbiorów możliwą w warunkach szkolnych;
 - f) organizację udostępniania zbiorów;
 - g) organizację warsztatu informacyjnego;
 - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną;
 - i) współpracę z rodzicami uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz w zakresie wzbogacania zbiorów i wyposażania biblioteki;
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
11. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w szkole. Wśród nich są:
1. programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 2. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 3. wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 4. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 5. czasopisma dla młodzieży,
 6. czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 7. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 8. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 9. zbiory multimedialne, materiały regionalne i lokalne.
12. Biblioteka szkolna pełni rolę szkolnego centrum edukacji i informacji multimedialnej.
13. Z biblioteki szkolnej uczniowie wypożyczają podręczniki do poszczególnych przedmiotów edukacyjnych (za wyjątkiem religii) zgodnie z regulaminem obowiązującym w bibliotece, który stanowi załącznik do statutu.
14. Biblioteka szkolna uczestniczy w przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu i edukacyjnemu dzieci i młodzieży z różnymi dysfunkcjami.
15. W bibliotece znajduje się stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 35

1. Dla uczniów, którzy muszą przed zajęciami albo/i po nich dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły, organizowane są zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Pracę świetlicy szkolnej nadzoruje i koordynuje kierownik świetlicy.
4. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor szkoły.
5. Zasady korzystania i zwalniania się z zajęć świetlicowych określa regulamin świetlicy szkolnej.
6. W świetlicy znajduje się stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.

STOŁÓWKA

§ 36

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Zasady korzystania z posiłków określa regulamin stołówki.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagogów, logopedę i psychologa szkolnego. Można także zatrudnić pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jej opiece uczniów/wychowanków.
4. Zadania nauczyciela. Nauczyciel odpowiada za:
 - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - c) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - d) wspieranie rozwoju psychicznego, emocjonalnego i fizycznego uczniów;
 - e) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów;
 - f) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - g) udzielenie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - i) systematyczne uzupełnianie dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego, elektronicznego, różnego rodzaju zajęć dydaktycznych, arkuszy ucznia, itp.) informującej o postępach ucznia w nauce, frekwencji, zachowaniu, itd.
5. Zadania nauczyciela-wychowawcy:
 - a) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Zadania wychowawcy:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami ucznia w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - e) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów. Organizację i formy udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej określają odrębne przepisy i procedury.
7. Formy spełniania zadań wychowawcy:
 - a) poznanie osobowości, zainteresowań i pozycji ucznia w zespole klasowym;
 - b) otoczenie ucznia indywidualną opieką i zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa;

- c) systematyczne kontrolowanie i analizowanie frekwencji oraz uzyskiwanych przez ucznia ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - d) propagowanie działań mających na celu zapewnienie pomocy specjalistycznej i materialnej;
 - e) tworzenie właściwych stosunków interpersonalnych w zespole klasowym oraz kształtowanie postaw tolerancji, aktywności, samodzielności i odpowiedzialności;
 - f) w relacji z rodzicami wychowawca organizuje współpracę poprzez: zaznajomienie się ze środowiskiem rodzinnym ucznia i stopniem zaspakajania potrzeb rozwojowych dziecka, organizowanie spotkań ze wszystkimi rodzicami oraz indywidualnie;
 - g) podnoszenie wiedzy pedagogicznej rodziców;
 - h) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu konkretnych problemów;
8. W relacjach z innymi nauczycielami i organami szkoły wychowawca jest rzecznikiem praw uczniów swojej klasy, dba o przestrzeganie praw ucznia zawartych w statucie, pomaga w rozwiązywaniu konfliktów, w których stroną jest uczeń jego klasy, współpracuje z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w przypadkach pojawienia się szczególnych trudności wychowawczych i dydaktycznych, reprezentuje klasę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 9. Wychowawca prowadzi starannie i sumiennie dokumentację pracy wychowawczej: dziennik lekcyjny, elektroniczny, zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, różnego rodzaju zajęć sportowych itp., roczny plan pracy wychowawczej, arkusz obserwacji ucznia, zeszyt uwag i pochwał, zeszyt wychowawcy.
 10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 11. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, lider powołany przez dyrektora szkoły na jego wniosek.
 12. Do zadań zespołów należy:
 - a) udział w opracowaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
 - c) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - d) udział w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - f) określenie wniosków do pracy dydaktycznej wynikających z realizacji podstawy programowej.
 13. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez cały etap edukacyjny:
 - a) udziela konsultacji zgodnie z harmonogramem;
 - b) czuwa nad prawidłowym przebiegiem projektu;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas działań projektowych, zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym;
 - d) prowadzi dokumentację uzgodnioną z opiekunem projektu;
 - e) ustala ocenę przedmiotową projektu;
 - f) przedstawia wnioski w sprawie oceny zachowania ucznia.

ZASADY PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH NA TERENIE SZKOŁY

§ 38

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszzonego grafiku i Regulaminu dyżurów nauczycielskich.
2. Dyżury pełnione są zgodnie z regulaminem przyjętym przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzu, placu szkolnym, w szatniach i sanitariatach.
4. W razie nieobecności nauczyciela w danym dniu, wicedyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
5. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia po udzieleniu pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora.
6. Dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności nauczyciel dyżurny, powiadamia o zaistniałym wypadku rodziców ucznia oraz pogotowie ratunkowe.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI PRZEBYWAJĄCYMI W SZKOLE PODCZAS ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH I NADOBOWIĄZKOWYCH

§ 39

1. Na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – uczniów nie wolno pozostawić bez opieki;
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez wicedyrektora;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (chemia, fizyka, technika, informatyka, plastyka) oraz w sali gimnastycznej opiekun opracowuje regulamin pracowni (sali) i na początku roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów.
4. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje ich podczas ćwiczeń na przyrządach i podczas zadań o podwyższonym stopniu trudności.
5. Nauczyciel wychowania fizycznego może wpisywać oceny i uwagi w oddzielnym zeszycie, ale zobowiązany jest systematycznie dokonywać aktualizacji w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na zasadach określonych przez nauczycieli uczących. Procedury zwalniania i opieki nad uczniem niećwiczącym zawarte są w odrębnym dokumencie.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI PODCZAS ZAJĘĆ POZA TERENEM SZKOŁY, W TRAKCIE WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ NAUCZYCIELI SZKOŁY

§ 40

1. W szkole obowiązuje Regulamin wycieczek i innych imprez turystyczno-krajoznawczych.
2. Na udział w wycieczce organizowanej poza terenem Chojny nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodzica ucznia. W przypadku powrotu grupy po godz. 21.00 rodzic zobowiązany jest do odebrania ucznia.
3. Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia przez organizatorów „Karty wycieczki” i poinformowania uczestników o szczegółowych zasadach obowiązujących w czasie podróży i pobytu uczniów poza szkołą.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 41

1. Do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu i pozostający w obwodzie tej szkoły.
2. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
3. Rekrutacja uczniów do oddziału przedszkolnego z obwodu szkoły i spoza obwodu odbywa się wg Szkolnej procedury rekrutacji uczniów, która stanowi odrębny dokument i jest załącznikiem do statutu.
4. Uczeń może być przeniesiony do innej klasy tylko w uzasadnionych przypadkach, gdy uzyska zgodę obu wychowawców i dyrektora oraz, gdy znajdzie innego ucznia na wymianę.
5. Przeniesienie do innej klasy możliwe jest tylko w pierwszym tygodniu nauki, w szczególnych przypadkach po upływie wyznaczonego terminu (np. zmiana miejsca zamieszkania, poważny konflikt).
6. Uczeń, który ukończył 18 rok życia, ma prawo złożyć podanie z prośbą o umożliwienie dalszej nauki w szkole. Jeżeli uzyska pozytywną opinię Rady Pedagogicznej i dyrektora, może kontynuować edukację.
7. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
8. Dyrektor na wniosek rodziców może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeśli warunki organizacyjne na to pozwalają oraz jeśli uczeń ma ocenę zachowania wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną.

PRAWA UCZNIWA

§ 42

1. Uczeń ma prawo:
 - a) poznać historię i tradycje szkoły;
 - b) być zwolnionym z religii oraz wychowania do życia w rodzinie za pisemną zgodą rodziców;
 - c) do pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen zachowania;
 - d) do informacji na temat wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz metod nauczania;
 - e) do tygodniowego planu zajęć, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

- f) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- g) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- h) do dwukrotnego w ciągu roku szkolnego nieprzygotowania się do lekcji z danego przedmiotu bez podania przyczyny, o ile nie reguluje tego przedmiotowy system oceniania;
- i) do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych ludzi;
- j) do poszanowania swej godności;
- k) do nietykalności osobistej;
- l) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- m) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- n) do korzystania z pomocy pielęgniarskiej;
- o) do reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach, zawodach, przeglądach, itp.

OBOWIĄZKI UCZNI

§ 43

1. Uczeń ma obowiązek:
 - a) szanować symbole szkoły i kultywować jej tradycje;
 - b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej;
 - c) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
 - d) dbać o mienie i sprzęt szkolny;
 - e) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - f) przestrzegać zasad kultury współzycia;
 - g) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i wygląd zewnętrzny;
 - h) dbać o honor szkoły, szanować jej tradycje i godnie ją reprezentować;
 - i) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - j) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły i ludzi starszych;
 - k) stosować się do poleceń wydawanych zarówno przez nauczycieli, jak i pozostałych pracowników szkoły, dbających o ład i porządek;
 - l) zawiadomić wychowawcę lub dyrektora o zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - m) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w tygodniowym planie lekcji, przygotowując się do nich oraz właściwie zachowując się w ich trakcie;
 - n) przychodzić na zajęcia punktualnie, a przypadku spóźnienia zobowiązany jest udać się do sali, w której one się odbywają;
 - o) usprawiedliwiać nieobecności lub spóźnienia zgodnie z ustalonymi w SSO zasadami;
 - p) maksymalnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji, rzetelnie pracować nad poszerzeniem wiedzy i kształceniem umiejętności;
 - q) przygotowywać się do zajęć, posiadać niezbędne materiały i narzędzia pracy;
 - r) samodzielnie odrabiać zadania domowe i utrwalać materiał z poprzednich lekcji;
 - s) wykonywać polecenia nauczycieli mające na celu przyswajanie wiadomości i umiejętności programowych;
 - t) nie rozmawiać, a zabierać głos jedynie po przyzwoleniu nauczyciela;
 - u) uczestniczyć w zajęciach zastępczych w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu;

- v) dotrzymywać warunków kontraktu zawartego między uczniem i nauczycielem.

ZAKAZY OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE SZKOŁY

§ 44

1. Na terenie szkoły zabrania się:
 - a) wnoszenia i używania broni oraz narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych;
 - b) wnoszenia i udostępniania innym uczniom alkoholu, papierosów, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
 - c) wychodzenia poza teren szkoły w czasie lekcji oraz przerw;
 - d) używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 45

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - b) wysoką frekwencję;
 - c) wzorową postawę;
 - d) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe kryteria przyznawania nagród i wyróżnień zawarte są w SSO.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - b) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
 - c) pochwała dyrektora;
 - d) dyplom uznania;
 - e) świadectwo z wyróżnieniem;
 - f) list pochwalny;
 - g) nagroda rzeczowa;
 - h) tytuł „Prymus Szkoły”;
 - i) odznaka „Złota Tarcza”;
 - j) stypendium Burmistrza Gminy Chojna i innych instytucji oraz fundacji.

ŚRODKI DYSCYPLINUJĄCE I KARY

§ 46

1. Wykroczenia ucznia przeciwko regulaminowi szkolnemu mają wpływ na jego ocenę zachowania.
2. W stosunku do ucznia, który zachowuje się niewłaściwie wobec pracowników szkoły lub innych uczniów, wychowawca może zastosować następujące środki dyscyplinujące:
 - a) rozmowa wychowawcza;
 - b) informacja do pedagoga szkolnego;
 - c) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;

- d) pozbawienie na czas określony, w zależności od wagi zdarzenia, przywilejów uczniowskich, tj. możliwości korzystania z przywileju nieprzygotowania się do zajęć i „Szczęśliwego numerka”;
 - e) zakaz wstępu na dyskoteki szkolne;
 - f) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub szkolnej;
 - g) wezwanie do szkoły rodziców i przeprowadzenie rozmowy w obecności pedagoga, wspólne ustalenie dalszego postępowania wobec winnego ucznia;
 - h) zawarcie kontraktu, określającego zasady poprawy zachowania;
 - i) przeniesienie do innej klasy.
3. W przypadku, gdy uczeń rzuca groźby pod adresem nauczyciela lub pracownika szkoły, stwarza sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa szkoły i osób w niej przebywających, wychowawca przekazuje informację pedagogowi szkolnemu, który za wiedzą dyrektora zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia oraz organy ścigania.
 4. Ustala się następujące kary:
 - a) przeproszenie osoby skrzywdzonej w obecności pedagoga, wychowawcy klasy bądź rodziców ucznia;
 - b) zwrot zniszczonego mienia, w razie, gdy nie jest to możliwe, uczeń ma obowiązek odkupienia lub zwrócenia kosztów zagarniętego lub zniszczonego przedmiotu, o sytuacji tej muszą być natychmiast poinformowani rodzice obu stron;
 - c) zakaz udziału w uroczystościach klasowych, szkolnych i innych;
 - d) przeproszenie skrzywdzonych w obecności dyrektora i wychowawcy.
 5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas kontraktu, nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Klasowego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
 6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może skierować wniosek do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Chojnie jest Rada Pedagogiczna.
5. Nowelizacja Statutu następuje w drodze uchwały.

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Janusza Korczaka w Chojnie



POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkolny System Oceniania SSO został opracowany na podstawie *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*, *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty* oraz *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 18 stycznia 2017 r. (poz. 170) w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* oraz *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2223, ze zm.)*.
2. Szkolny System Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Chojnie i obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
3. Szkolny System Oceniania jest integralną częścią Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. J. Korczaka w Chojnie.
4. Określa zasady oceniania na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym oraz dla gimnazjum.
5. Każdy nauczyciel posiada Przedmiotowy System Oceniania, zwany PSO zgodny z SSO, określający szczegółowe warunki i sposób oceniania.
6. Zasady oceny z religii regulują odrębne przepisy.
7. Integralną część SSO stanowi regulamin oceny zachowania.
8. Uczniowie klas pierwszych i czwartych objęci zostaną programem adaptacyjno – integracyjnym.
9. Ocenianie uczniów dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym, dzienniku innych zajęć oraz w dzienniku elektronicznym.

§ 2

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie i stworzenie uczniom warunków uzupełniania braków,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Informacja zwrotna. Komentarz powinien zawierać cztery elementy:
 - a) wskazanie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić ocenę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

§ 3

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

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

SPOSÓB INFORMOWANIA O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH, POSTĘPACH UCZNIĄ W NAUCE I SPOSOBACH SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ

§ 4

1. Nauczyciele poszczególnych etapów i przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - zasadności dostarczenia do sekretariatu szkoły opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, jeśli uczeń był badany, zwolnienia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego, zaświadczenia o chorobie dziecka i wskazaniach itp.
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,
 - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - udostępnieniu ocen, frekwencji w dzienniku elektronicznym.
3. Rodzice powiadamiani są o osiągnięciach i trudnościach ucznia w nauce podczas:
 - doraźnych rozmów,
 - kontaktów telefonicznych,
 - kontaktów listownych,

- wezwań do szkoły,
 - wizyt domowych,
 - indywidualnych spotkań z rodzicami,
 - klasowych spotkań z rodzicami.
4. Terminy spotkań z rodzicami ustalane są na początku roku szkolnego i podawane do wiadomości rodziców na zebraniu oraz na stronie internetowej szkoły.
 5. Wszelkie formy kontaktu z rodzicami nauczyciela odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
 6. Informacje o uczniu gromadzone są na podstawie:
 - obserwacji,
 - rozmów z nauczycielami,
 - dokumentacji przebiegu nauczania.
 7. W roku szkolnym przewiduje się minimum dwa ogólnoszkolne spotkania z rodzicami.
 8. Nauczyciele obowiązani są do:
 - zapoznania się ze wszystkimi opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, dotyczących uczniów, których uczą,
 - dostosowania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wymagań edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - na bieżąco do uzupełniania wpisów w dzienniku lekcyjnym oraz elektronicznym.

JAWNOŚĆ OCEN

§ 5

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), jest udostępniana do wglądu uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) na spotkaniach ustalonych w terminarzu spotkań z rodzicami na dany rok szkolny.
3. Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Informacje o uczniach gromadzi się w dzienniku lekcyjnym, dzienniku elektronicznym, teczce lub zeszytce wychowawcy, arkuszach ocen, a także w postaci notatek nauczycielskich w zeszytach przedmiotowych i recenzji prac klasowych.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

§ 6

1. Uczeń może być skierowany do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej na wniosek nauczyciela za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Nauczyciel jest zobowiązany opracować Indywidualny Plan Edukacyjno-Terapeutyczny IPET dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. 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.
4. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu, odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas tam określony. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jest obecny na tych zajęciach lub przebywa w świetlicy szkolnej, chyba, że dyrektor na prośbę rodziców, zadecyduje inaczej.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony”.

KLASYFIKOWANIE I OCENY BIEŻĄCE

§ 7

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu wg skali określonej w szkolnym systemie oceniania- śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1a. Klasyfikacja śródroczna 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 i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1b. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym i podanym na początku roku szkolnego w planie pracy szkoły.

3. Klasyfikowanie i ocenianie uczniów w klasach I-III:

- a) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania przedstawione są w formie opisowej;
- b) uwzględniają one w szczególności rozpoznany poziom rozwoju ucznia i postępy w opanowaniu wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, społeczno-przyrodniczej, artystyczno-technicznej, zdrowotno-ruchowej i z języka obcego;
- c) ocena zachowania uwzględnia w szczególności opis rozpoznanego poziomu i postępów w rozwoju społeczno-emocjonalnym;
- d) ocena z religii wyrażona jest w skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej;
- e) nauczyciele zbierają informacje o dydaktycznym rozwoju uczniów i ich zachowaniu poprzez bieżące obserwacje i rozmowy, analizę prac uczniów oraz sprawdziany wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji;
- f) ocenianie bieżące odbywa się poprzez: komentarz słowny i pisemny, ustną ocenę indywidualną lub wobec całej klasy (pochwała lub zachęta do dalszej aktywności), opisową lub punktową ocenę w postaci krótkiej informacji w zeszycie ucznia lub punktową ocenę sprawdzianów;
- g) nauczyciele odnotowują oceny uczniów w dzienniku lekcyjnym w formie punktowej, w skali do 1 do 6. Poziomy osiągnięć uczniów:

ZNAKOMICIE (6) - uczeń wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanych dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych, posiada wiedzę i umiejętności stawiane przez podstawę programową i wykraczające poza nią, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania.

BARDZO DOBRZE (5) - uczeń spełnia wszystkie wymagania stawiane przez podstawę programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach, wykazuje duże zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

DOBRZE (4) - uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, wykazuje przeciętne zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

WYSTARCZAJĄCO (3) - uczeń ma problemy ze spełnianiem niektórych podstawowych wymagań programowych, orientuje się w zadaniach i problemach, ma podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, ale często potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela, wymaga częstego wsparcia i motywacji w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

SŁABO (2) - uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, osiągnął to przy pomocy nauczyciela, niechętnie angażuje się w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

PONIŻEJ OCZEKIWAŃ (1) - uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych, wykazuje się brakiem zaangażowania w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

Podczas oceniania pracy ucznia brane są pod uwagę: stopień indywidualnego zaangażowania ucznia, wysiłek włożony w wykonaną pracę, osobiste predyspozycje dziecka, aktywność i postawę ucznia.

4. Począwszy od klasy IV oceny klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6- cel.
- 2) stopień bardzo dobry – 5- bdb.
- 3) stopień dobry – 4- db.
- 4) stopień dostateczny – 3- dst.
- 5) stopień dopuszczający – 2- dop.
- 6) stopień niedostateczny – 1- ndst.

4.1 Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.

4.2 Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt. 6.

4.3 W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

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

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych:

- stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu najwyższym wiedzę i umiejętności z podstawy programowej nauczania przedmiotu w danej klasie oraz wykonał dodatkowe zadania przygotowane przez nauczyciela przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umie je wykorzystać w różnych sytuacjach,
- stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe, samodzielnie i poprawnie stosuje zdobytą wiedzę w praktyce,

- stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie jako podstawowe (konieczne),
- stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych (koniecznych) wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczania w danej klasie, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

8. Ustalając stopień według podanych w pkt. 6 kryteriów, każdorazowo należy wziąć pod uwagę postęp w rozwoju ucznia, tzn. jak daleko jest uczeń względem własnych możliwości i jakie dokonują się w nim zmiany oraz uczniowską samoocenę spełnionych wymagań.

9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przy ocenianiu prac klasowych, sprawdzianów, testów oraz sprawdzania bieżących wiadomości i umiejętności uczniów posługują się punktową metodą, przeliczając punkty na czternastostopniową skalę ocen według następujących wskaźników procentowych:

Nieobecny	0/ kropka	
< 0-29,9 >	1	1
(30 – 34,9 >	2-	2
(35 – 44,9 >	2	
(45 – 49,9 >	2+	
(50 – 54,9 >	3-	3
(55 – 64,9 >	3	
(65 – 69,9 >	3+	
(70 – 74,9 >	4-	4
(75 – 79,9 >	4	
(80 – 84,9 >	4+	
(85 – 89,9 >	5-	5
(90 – 94,9 >	5	
(95 – 99,9 >	5+	
100	6	6

10. Dostosowując wymagania edukacyjne do możliwości psychofizycznych ucznia należy stosować indywidualną punktację uwzględniającą jego dysfunkcje.

11. Ocena może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą, upomnieniem, nagana), plusem, minusem.

12. Oceny dzielą się na:

- cząstkowe, określające bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- klasyfikacyjne: śródroczne i roczne- podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany semestr.

SPOSÓB, TERMINY PRZEPROWADZANIA I OCENIANIA PRAC KLASOWYCH I SPRAWDZIANÓW, KARTKÓWEK ORAZ OCENIANIA BIEŻĄCEGO

§ 8

1. Nauczyciel zobowiązany jest na początku roku szkolnego poinformować uczniów o ilości prac klasowych z danego przedmiotu.
2. Praca klasowa, podsumowuje dział tematyczny lub obejmuje swoim zakresem większą partię materiału, trwa jedną lub dwie godziny lekcyjne. Ilość prac klasowych w semestrze z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele uczący w przedmiotowym systemie nauczania.
3. Sprawdzian, obejmuje swoim zakresem mniejszą partię materiału niż praca klasowa, trwa do 30 minut.
4. Pracę klasową, sprawdzian poprzedza lekcja utrwalająca (powtórzeniowa) z określeniem zakresu materiału, a zakończona jej omówieniem i poprawą pracy.
5. Data pracy klasowej, sprawdzianu musi być ustalona na tydzień wcześniej i wpisana ołówkiem do dziennika lekcyjnego.
6. Dopuszcza się następujące opcje przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów:
 - nie większą ilość prac klasowych niż dwie w tygodniu, przy czym każda w innym dniu,
 - nie większą ilość sprawdzianów niż cztery w tygodniu, przy czym można przeprowadzić dwa w jednym dniu,
 - jednej pracy klasowej i dwóch sprawdzianów w tygodniu, przy czym nie można przeprowadzić pracy klasowej i sprawdzianu w jednym dniu.
- 6.1. Nie przeprowadza się prac klasowych i sprawdzianów w czasie diagnoz.
7. Za zgodą uczniów nauczyciel może ustalić z nimi kolejną pracę klasową lub sprawdzian w danym tygodniu w tzw. terminie zerowym oznaczającym nie wpisanie do dziennika ocen niezadowolających uczniów uzyskanych przy pierwszym podejściu z możliwością ich poprawy w drugim ustalonym przez nauczyciela terminie.
8. Na prośbę uczniów nauczyciel może przesunąć pracę klasową, sprawdzian na inny termin, w przypadku tym może być to trzecia lub czwarta praca w danym tygodniu.
9. Nauczyciel może zakwestionować przyjęcie pracy klasowej, jeżeli jest ona nieczytelna, a uczeń nie posiada orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
10. Sprawdzone prace nauczyciel zwraca uczniom nie później niż po 2 tygodniach od ich napisania, w przypadku prac literackich w termin ten może ulec wydłużeniu.
11. Poprawa ocenionej pracy klasowej, sprawdzianu, testu powinna nastąpić w terminie dwóch tygodni od dnia oddania ocenionej pracy.
12. Uczeń może być zwolniony z pisania pracy klasowej, sprawdzianu, jeżeli jego nieobecność w szkole trwała tydzień lub dłużej i może mieć ustalony inny termin oraz formę zaliczenia sprawdzanego materiału.
13. Prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki są obowiązkowe i muszą zostać zaliczone przez ucznia w formie i czasie ustalonym z nauczycielem. Nieobecność ucznia na lekcji równoznaczna jest z brakiem zaliczenia pracy pisemnej, co nauczyciel odnotowuje, wpisując w rubrykę ocen „0” w dzienniku elektronicznym/ „kropkę” w dzienniku lekcyjnym. Obowiązkiem ucznia jest zaliczenie materiału na kolejnej lekcji w przypadku pracy obejmującej krótszy zakres lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela w miejsce „0”/ „kropki” wpisuje się ocenę niedostateczną.
14. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

15. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
16. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania każdej niezadowolającej go oceny z pracy klasowej po wcześniejszym ustaleniu terminu i sposobu poprawy z nauczycielem.
17. W przypadku poprawy do dziennika zostaje wpisana każda uzyskana przez ucznia ocena, a nauczyciel bierze pod uwagę obie uzyskane przez ucznia oceny ze sprawdzanego materiału.
18. Zasady poprawiania pozostałych ocen ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
19. Prace klasowe i sprawdziany pozostają u nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
20. Kartkówka, odpowiedź ustna to krótkie, niezapowiedziane monitorowanie poziomu wiedzy i umiejętności z 1 do 3 poprzednich lekcji.
21. Odpowiedzi ustne mogą być oceniane na każdej lekcji wg szczegółowych kryteriów nauczycieli przedmiotów PSO.
22. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie wystawiać oceny cząstkowe. Minimalna liczba ocen konieczna do wystawienia oceny semestralnej to 3 oceny.
23. Każdy nauczyciel zobowiązany jest przypisać poszczególnym ocenom wagi ocen z wymienionych kategorii:

praca klasowa	5
sprawdzian / test	4
diagnoza	2
odpowiedź ustna	3
kartkówka	3
zadanie domowe dla chętnych	2
zadanie domowe obowiązkowe	1
aktywność	2
praca na lekcji	1

24. Z pozostałych kategorii nauczyciele ustalają wagę indywidualnie w przedziale od 1 do 5.
25. Jeżeli uczeń otrzyma z danego przedmiotu wagę ocen po przecinku 0,70 nauczyciel wystawia ocenę wyższą.
26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
27. Ocenianie zadań domowych odbywa się zgodnie z PSO .
28. Na każdym przedmiocie uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny. Tzw. „N-ka” nie obowiązuje na lekcjach z zapowiedzianym sprawdzianem, pracą klasową. Sposób zgłoszenie „N –ki” określa PSO.
29. Zgłoszenie „N-ki” zwalnia z odpowiedzi, kartkówki i zadania domowego.
30. Każdego dnia losuje się tzw. „szczęśliwy numer”. Uczniowie, którzy umieszczeni są na klasowych listach pod tym numerem są zwolnieni z odpowiedzi.
31. Uczeń nie musi odpowiadać i pisać niezapowiedzianej karkówki o ile jest posiadaczem „Szczęśliwego numerka”, chyba, że został pozbawiony przywilejów uczniowskich.

32. Uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania czy absencji.
33. Nauczyciel ocenia udział ucznia w olimpiadach, konkursach, zawodach według PSO.

KLASYFIKACJA I TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN

§ 9

Klasyfikowanie uczniów w klasach I - III

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli w danym roku szkolnym aktywnie uczestniczył we wszystkich rodzajach zajęć przez cały rok szkolny i opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania danej klasy.
2. Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I -III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy, albo na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 10

Klasyfikowanie uczniów w klasach IV – VIII oraz gimnazjum

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Informowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania powinno odbywać się na zebraniach, spotkaniach z nauczycielami lub w formie pisemnej za potwierdzeniem zapoznania się.
7. Informowanie uczniów odbywa się na lekcjach. Nauczyciel przekazuje uczniom informacje o planowanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz możliwościach ich poprawy.
8. Niepoinformowanie w terminie, ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub ocenie nagannej zachowania uniemożliwia wystawienie takiej oceny.
9. Wychowawca przedstawia uczniom na zajęciach wychowawczych planowane oceny klasyfikacyjne zachowania oraz możliwości ich poprawy.
10. Uczniowie zgłaszają nauczycielowi na lekcjach chęć poprawy przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych w ciągu tygodnia od otrzymania informacji. W przypadku, gdy nauczyciel stwierdzi, że uzyskane oceny cząstkowe uniemożliwiają postawienie oceny

- wyższej niż przewidywana uczeń ma prawo wystąpić do nauczyciela z prośbą o przeprowadzenie semestralnego sprawdzianu klasyfikacyjnego wiadomości/umiejętności na ocenę wyższą.
11. Nauczyciel niezwłocznie ustala formę i termin przeprowadzenia sprawdzianu uwzględniając wymagania edukacyjne i kryteria na ocenę o jaką ubiega się uczeń.
 12. Nauczyciel może odmówić przeprowadzenia sprawdzianu klasyfikacyjnego na ocenę wyższą niż przewidywana, jeżeli frekwencja ucznia na zajęciach była niższa niż 70 %.
 13. Uczniowie zgłaszają nauczycielowi i wychowawcy na lekcjach chęć poprawy przewidywanej oceny zachowania w ciągu tygodnia od otrzymania informacji.
 14. Nauczyciele odnotowują w dokumentacji nauczyciela przedmiotu, a wychowawcy w dokumentacji wychowawcy klasy powyższe działania.
 15. Dokumentacja nauczyciela przedmiotu powinna zawierać:
 - a) wymagania na poszczególne oceny z nauczanych przedmiotów,
 - b) przedmiotowy system oceniania - PSO,
 - c) przewidywane dla uczniów oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych na półrocze i koniec roku szkolnego,
 - d) dokumentacja potwierdzająca poprawę ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - e) zakres materiału do egzaminu poprawkowego wraz z potwierdzeniem odbioru przez ucznia lub jego rodziców,
 - f) inna dokumentacja przebiegu nauczania.
 16. Dokumentacja wychowawcy klasy powinna być złożona w „Teczce wychowawcy” i zawierać:
 - a) listę uczniów klasy, dane osobowe, telefony kontaktowe, pesele;
 - b) kalendarz roku szkolnego, terminarz spotkań z rodzicami,
 - c) plan pracy wychowawczej klasy na rok szkolny,
 - d) tematykę godzin wychowawczych,
 - e) wzory podpisów rodziców,
 - f) deklaracje rodziców dotyczące przetwarzania danych osobowych,
 - g) oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z aktami prawnymi szkoły,
 - h) oświadczenia rodziców o wyrażeniu zgody na pokrycie szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko na terenie szkoły,
 - i) zgody na prace porządkowe zlecone dziecku za notoryczne łamanie regulaminu szkoły,
 - j) wykaz uczniów z orzeczeniem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - k) zgody rodziców na udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - l) deklaracje rodziców o uczęszczaniu na zajęcia religii i etyki,
 - m) deklaracje rodziców o uczęszczaniu na zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,
 - ł) listę uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego,
 - n) listę uczniów uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych,
 - o) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
 - p) powiadomienia o przewidywanych ocenach wraz z podpisami,
 - q) oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z wymaganiami na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów nauczania, SSO, planem pracy wychowawczej, tematyką godzin wychowawczych,
 - r) deklaracje uczniów z wybranym językiem obcym zdawanym na egzaminie klas ósmych Szkoły Podstawowej,
 - s) deklaracje uczniów z wybranym przedmiotem zdawanym na egzaminie klas ósmych Szkoły Podstawowej,
 - t) zgłoszenie uczniów klas ósmych Szkoły Podstawowej do egzaminu ósmoklasisty,
 - u) informacje i materiały dotyczące życia klasy,

- v) załączniki (akty prawne, rozporządzenia, regulaminy, wymagania programowe z poszczególnych przedmiotów, procedury postępowania) i oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z nimi,
- w) istotne informacje o stanie zdrowia dziecka z zaleceniami,
- x) zgody na wezwanie pogotowia ratunkowego w razie potrzeby, a następnie powiadomienie rodzica (opiekuna) dziecka,
- y) oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z orzeczeniem o zapoznaniu się z formami pomocy jaką może uzyskać umieszczając je w tutejszej szkole podstawowej,
- z) zwolnienie ucznia z uczęszczania na pierwszą i ostatnią lekcję wychowania fizycznego, dotyczy ucznia zwolnionego z wychowania fizycznego.

**W CZASIE TRWANIA NAUKI MOJEGO DZIECKA W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANUSZA KORCZAKA W CHOJNIE WYRAŻAM ZGODĘ (TAK)/NIE WYRAŻAM
ZGODY (NIE) NA:**

DATA:

L.p.	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	POKRYCIE SZKÓD MATERIALNYCH WYRZĄDZONYCH PRZEZ MOJE DZIECKO	ZLECENIE PRAC PORZĄDKOWYCH MOJEMU DZIECKU ZA NOTORYCZNE ŁAMANIE REGULAMINU SZKOŁY	UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH RELIGII	UDZIAŁ W ZJĘCIACH WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	WEZWANIE POGOTOWIA RATUNKOWEGO W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI	UDZIELENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	PODPIS RODZICA (PRAWNEGO OPIEKUNA)
1.									
2.									
3.									
4.									

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. Termin przeprowadzenia sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
20. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
21. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy, komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
24. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
26. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
27. Wychowawca, na miesiąc przed radą klasyfikacyjną, pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o braku podstaw do klasyfikacji i informuje o możliwości złożenia pisemnego wniosku o egzamin klasyfikacyjny.
28. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

29. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
30. 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.
31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 30 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
32. Uczniowi, o którym mowa w ust. 30 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.31.
34. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
35. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
36. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
37. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
38. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
39. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
40. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, przeprowadzających egzamin, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
41. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
42. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
43. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18-25 oraz ust.44.

44. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
45. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.18-25.
46. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej. Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.
47. Uczeń nieklasyfikowany z danego przedmiotu w pierwszym semestrze musi zdać egzamin klasyfikacyjny do następnej klasyfikacji.
48. Uczeń nieklasyfikowany nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

PROMOWANIE UCZNIÓW I EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 11

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
3. Zwolnienie z części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu najwyższego wyniku.
4. Laureat etapu wojewódzkiego konkursów przedmiotowych otrzymuje z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
5. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, o ocenach niedostatecznych informuje rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca z potwierdzeniem na piśmie.
6. Przy wystawianiu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę uzyskane przez ucznia oceny cząstkowe z pierwszego i drugiego semestru, uzyskaną wagę ocen, ale również wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem w ust. 8.
8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
9. Zgłoszenie ucznia na egzamin poprawkowy następuje na końcowo rocznej radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę.
10. Przed dniem zakończenia roku szkolnego nauczyciel wyznacza zakres materiału objętego egzaminem poprawkowym i informuje o nim ucznia i rodziców (prawnych opiekunów). Tryb postępowania jest zgodny z klasyfikacją śródroczną. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, sztuki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i informuje o nim ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).

12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
13. Nauczyciel wystawiający niedostateczną oceną klasyfikacyjną może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w szkole lub nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.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 usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.15
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Od negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem § 10 ust 10. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 12

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o tradycje i honor szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca rejestruje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami), dotyczące zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nim w dzienniku lekcyjnym lub w teczce wychowawcy.

3. Nauczyciele na bieżąco przekazują wychowawcy uwagi dotyczące zachowania ucznia w formie pisemnej (zeszyt uwag) albo ustnej.
4. Pedagog i psycholog szkolny gromadzi informacje o uczniach: zagrożonych, niedostosowanych społecznie i o ich sytuacji rodzinnej. Utrzymuje kontakt z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym i innymi partnerami szkoły.
5. Wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym diagnozuje środowisko rodzinne swoich wychowanków i gromadzi informacje na ich temat w teczkę wychowawcy.
6. Śródroczna i roczna ocena zachowania uzależniona jest od stopnia spełniania kryteriów wymienionych w SSO i obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
 - a) Ocenę wyjściową stanowi ocena dobra. Otrzymuje ją uczeń, który zna i respektuje obowiązki ucznia.
 - b) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zna i w pełni realizuje obowiązki określone w SSO, wzorowo spełnia wszystkie wymogi, wykazuje inicjatywę w wielu dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego, można go podawać za przykład innym, swoją postawą i zaangażowaniem promuje szkołę i reprezentuje w różnych konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
 - c) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zna i bez zastrzeżeń realizuje obowiązki określone w Statucie i SSO, bierze czynny udział w życiu szkoły, wyróżnia się na tle klasy, jest odpowiedzialny, zna i przestrzega ogólnie przyjęte normy dobrego zachowania.
 - d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarzają się uchybienia w realizacji obowiązków szkolnych określonych w Statucie i SSO, ale reaguje na uwagi, wyciąga wnioski i zmienia swoje postępowanie
 - e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza realizację obowiązków określonych w Statucie i SSO, nie reaguje na uwagi, nie przejawia chęci poprawy.
 - f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który lekceważy i rażąco narusza realizację obowiązków określonych w Statucie Szkoły i SSO, demoralizuje innych uczniów, popada w konflikt z prawem.
7. Zasady ustalania oceny zachowania:
 - 7.1 Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy (po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy) respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca wystawia ocenę zachowania ucznia na podstawie kryteriów szczegółowych oceniania zachowania (załącznik nr 1 do SSO).
 - 7.2 Jeśli uczeń otrzymał na I semestr naganną ocenę zachowania, na koniec roku szkolnego nie może otrzymać oceny wyższej niż dobre.
 - 7.3 a) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I – III są oceną opisową,
 - b) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 - c) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

- 7.4 Śródroczna i roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, o ile została wystawiona zgodnie z SSO, w szczególnych przypadkach decyzję może podjąć RP.
- 7.5 Nauczyciel uczący w danym oddziale klasowym obowiązkowo wyraża opinię o zachowaniu każdego ucznia, wpisując na karcie oceny proponowaną ocenę zachowania (załącznik nr 3 do SSO).
- 7.6 Każdy wychowawca klasy zobowiązany jest do założenia zeszytu uwag i pochwał, dając możliwość wpisania nauczycielom, czy wychowawcy uwag negatywnych i pochwał danemu uczniowi.
- 7.7 Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania i trybie odwołania.
- 7.8 Każdy uczeń, który miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, po pisemnej informacji do rodziców, dopuścił się złamania regulaminu, niewłaściwego i niebezpiecznego zachowania na terenie szkoły i poza nią, po analizie i szczegółowym rozpoznaniu zaistniałej sytuacji przez wychowawcę, może mieć zmienioną ocenę zachowania nawet na ocenę naganną. O zaistniałym fakcie rodzice bądź opiekunowie ucznia poinformowani zostaną pisemnie.
- 7.9 Jeżeli uczeń otrzymał ocenę naganną zachowania w I semestrze danego roku szkolnego i jest ponownie zagrożony tą oceną na koniec roku szkolnego, rada pedagogiczna może wnioskować o karze przeniesienia ucznia do innej klasy, jeśli uzna, że jest to zasadne.
- 7.10 W przypadku ucznia spoza obwodu szkoły przeniesienie karne do szkoły rejonowej może nastąpić drogą administracyjną w momencie wystawienia drugiej z kolei oceny nieodpowiedniej (w trakcie całego pobytu ucznia w szkole – niekoniecznie pod rząd i w tym samym roku szkolnym). O takim trybie postępowania informuje się rodziców dziecka w momencie przyjmowania go do szkoły.
8. Usprawiedliwienie ucznia z nieobecności następuje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej najpóźniej do 10 dnia kolejnego miesiąca. Usprawiedliwienia złożone po tym terminie będą przyjmowane, ale tylko w uzasadnionych przypadkach.
9. Usprawiedliwienie powinno zawierać przyczynę i datę nieobecności dziecka.
10. Usprawiedliwienia ustne lub elektroniczne rodzic potwierdza wpisując do zeszytu godziny z wychowawcą.
11. Jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin w tygodniu, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów.
12. Uczeń ma prawo do samooceny. Wypełnia w tym celu kartę samooceny w siedmiu kategoriach. W sytuacji, gdy uczeń podejrze do tej oceny nieuczciwie lub lekceważąco, nauczyciel ma prawo nie brać pod uwagę oceny ucznia (załącznik nr 2 do SSO).
13. Uwagę o niewłaściwym zachowaniu się ucznia lub niewypełnieniu przez niego obowiązków wpisuje nauczyciel będący świadkiem zaistniałej sytuacji; w przypadku, gdy problem zauważy inny pracownik szkoły, zgłasza fakt wychowawcy lub pedagogowi, a ten odnotowuje go w zeszycie uwag.
14. Na terenie szkoły obowiązuje stosowny wygląd i strój ucznia. Ponadto jest on zobowiązany do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o czystość i estetykę ubioru. Uczeń na lekcjach oraz w budynku szkoły nie może posiadać nakrycia głowy tj. czapki, chustki, daszka, kaptura itp. z pominięciem sytuacji wyjątkowych. Niedozwolone jest również noszenie odzieży z emblematami promującymi używki lub wulgarne wyrażenia, zarówno w języku polskim, jak i obcym.

15. W szkole w czasie rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, podczas apeli i akademii z okazji świąt oraz podczas egzaminów obowiązuje strój galowy, na który składa się biała koszula oraz czarne lub granatowe spodnie/ spódnica wraz z odpowiednim obuwem.
16. Chłopców i dziewczęta obowiązuje zakaz farbowania włosów oraz noszenia kontrowersyjnego uczesania, stosowania makijażu, malowania paznokci kolorowym lakierem, noszenia kolczyków w innych częściach ciała niż uszy. Zakazuje się noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu.
17. Zakazuje się manifestowania fryzurą i ubiorem przynależności do subkultur młodzieżowych oraz używania symboli faszystowskich, komunistycznych, satanistycznych itp.
18. Uczeń ma zakaz używania telefonu komórkowego w szkole. W sytuacjach wyjątkowych (choroba ucznia, wyjazd na zawody, konkursy, wycieczki) uczeń może używać telefonu tylko za uzasadnioną pisemną prośbą rodzica potwierdzoną podpisem wychowawcy/ pedagoga. Telefon powinien znajdować się w torbie ucznia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, uszkodzenie telefonu.
19. W przypadku użycia przez ucznia telefonu komórkowego na lekcji lub przerwie otrzymuje on uwagę, a ponadto jest zobowiązany włożyć telefon do wskazanego przez nauczyciela pojemnika na czas lekcji lub plecaka w czasie przerwy. Jeżeli uczeń odmówi, otrzymuje naganę wychowawcy. Jeżeli uczeń po raz trzeci naruszy zasadę nieużywania telefonu komórkowego, otrzymuje naganę wychowawcy.
20. Podczas zajęć lekcyjnych, świetlicowych i innych obowiązuje zakaz wnoszenia i konsumpcji wszelkich produktów spożywczych, z pominięciem sytuacji wyjątkowych.
21. Każdy uczeń zajmuje samodzielnie lub za wskazaniem nauczyciela stałe miejsce w sali, które może zmienić tylko za zgodą nauczyciela.
22. Za nagminne łamanie zasad może być wystawiona „Nagana Wychowawcy Klasy” według następującej procedury:
 - 1) Nagana wystawiana jest w formie pisemnej (załącznik nr 4.1 do SSO), jest zgodna z Regulaminem Szkoły i SSO.
 - 2) Nagana udzielana jest przez wychowawcę w oparciu o skargi pracowników szkoły, innych uczniów lub w oparciu o wpisy w klasowym zeszycie uwag.
 - 3) Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową z uczniem w obecności rodzica/opiekuna, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora.
 - 4) Nagana udzielana jest przez wychowawcę na skutek jednokrotnego lub wielokrotnego złamania zasad przewidzianych Regulaminem Szkoły.
 - 5) „Nagana Wychowawcy Klasy” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
 - 6) O udzieleniu „Nagany Wychowawcy Klasy” Wychowawca informuje telefonicznie lub pisemnie rodzica/opiekuna, który podpisem potwierdza informację o naganie. W razie niestawienia się rodzica/opiekuna w szkole – wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.
 - 7) Wychowawca informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany Wychowawcy Klasy”.
 - 8) „Nagana Wychowawcy Klasy” skutkuje u ucznia obniżeniem oceny zachowania. O skali/rozmiarze obniżenia oceny zachowania decyduje wychowawca klasy. Uczeń, który otrzymał „Naganę Wychowawcy Klasy”, decyzją Wychowawcy może nie uczestniczyć w imprezach szkolnych, wycieczkach, akademiach, imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski itp.
 - 9) „Nagana Wychowawcy Klasy” udzielana jest na forum klasy z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany możliwa jest obecność rodzica/opiekuna, pedagoga szkolnego, wicedyrektora.

- 10) „Naganę Wychowawcy Klasy” uczeń może otrzymać jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu jednego roku szkolnego.
- 11) Wychowawca udziela uczniowi kolejnej z rzędu „Nagany Wychowawcy Klasy”, jeżeli czyn, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią naganę.
- 12) Za popełnienie czynu identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio „Naganę Wychowawcy Klasy”, uczeń uzyskuje kolejno „Naganę Dyrektora Szkoły”.
23. „Nagana Dyrektora Szkoły” jest pisemną formą ukarania ucznia za popełnione czyn/y kolejną po „Naganie Wychowawcy Klasy” Może być przyznana za:
- przemoc fizyczną,
 - kradzież,
 - konflikt z prawem,
 - zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób.
24. Procedury udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”:
- 1) Nagana jest zgodna z Regulaminem szkoły i SSO.
 - 2) Nagana udzielana jest przez dyrektora szkoły, i jest wynikiem ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Regulaminu Szkoły bądź popełnienia czynu wymienionego w pkt.28.
 - 3) Pisemna nagana (załącznik nr 4.2 do SSO) poprzedzona jest rozmową z uczniem w obecności rodzica/opiekuna, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora.
 - 4) „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
 - 5) Rodzic/opiekun ucznia, któremu udzielono „Nagany Dyrektora Szkoły” jest wzywany przez wychowawcę do szkoły i informowany o udzielonej „Naganie Dyrektora Szkoły”, jaką otrzymało jego dziecko. Rodzic/opiekun fakt poinformowania go o naganie dziecka potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie niestawienia się rodzica/opiekuna w szkole, wychowawca wysyła informację o naganie listem poleconym.
 - 6) Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”, nagana równoznaczna jest z obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień, jednak uczeń może otrzymać na zakończenie semestru / roku szkolnego ocenę nie wyższą niż ocena poprawna.
 - 7) „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/opiekun ucznia, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy.
 - 8) „Naganę Dyrektora Szkoły” uczeń otrzymuje jednorazowo lub kilkakrotnie.
 - 9) Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią naganę.
 - 10) Za popełnienie występkę identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio „Naganę Dyrektora Szkoły”, uczeń może zostać karnie przeniesiony do innej klasy lub szkoły.
25. Pochwałę lub naganę Dyrektora Szkoły wpisuje wychowawca lub nauczyciel (opiekun imprezy, zawodów, itp.) po uprzedniej konsultacji z dyrektorem.
26. Trzy pochwały Dyrektora Szkoły równoznaczne są z podwyższeniem oceny zachowania o jeden stopień.
27. Uczeń, który otrzymał naganną ocenę zachowania nie może w danym semestrze reprezentować szkoły w zawodach, konkursach itp.
28. Po zakończeniu każdego semestru zasady ustalania oceny zachowania mogą ulec zmianie.

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 13

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenia klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzenia poziomu opanowania umiejętności potwierdzonych odpowiednim egzaminem.
2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną CKE.
4. Uczniowie z określonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu, w terminie do 31 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zasady postępowania w przypadku nieobecności uczniów na zajęciach dydaktycznych w szkole:
 - a) trzydniowa nieobecność ucznia w szkole z nieznanymi powodami wymaga skontaktowania się wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia; uczeń, który chorował trzy dni i więcej, uzupełnia zaległości w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; rodzice mogą usprawiedliwiać pisemnie lub ustnie nieobecność uczniów; nauczyciel rejestruje w dzienniku lekcyjnym każdą nieobecność ucznia,
 - b) nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwane są przez rodzica (prawnego opiekuna) w sposób określony przez wychowawcę klasy. Uczeń powinien dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie na najbliższej godzinie wychowawczej, rodzice mogą usprawiedliwić u wychowawcy nieobecności ucznia w szkole: telefonicznie, pisemnie bądź osobiście (ustnie),
 - c) w przypadku dłuższych nieobecności (powyżej tygodnia) wychowawca może zażądać dodatkowej informacji lub zaświadczenia, np. lekarskiego wyjaśniającego niespełnianie obowiązku szkolnego,
 - d) jeśli rodzic chce zwolnić dziecko z zajęć lekcyjnych w trakcie ich trwania, może to zrobić osobiście, pisemnie lub telefonicznie,
 - e) ucznia może zwolnić wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie zwolnienia od rodziców, lekarza, pielęgniarki szkolnej,
 - f) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźny zapis o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością w sali,
 - g) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w tym czasie w świetlicy,
 - h) o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice.

2. Oznaczanie obecności uczniów w dziennikach lekcyjnych:

- a) I kreska pionowa nieobecność nieusprawiedliwiona,
- b) + nieobecność usprawiedliwiona,
- c) S spóźnienie,
- d) Z zwolnienie,
- e) w przypadku pobytu dziecka w szpitalu, sanatorium, rewalidacji oraz podczas wyjazdów szkolnych na zawody, konkursy, wycieczka i inne wpisuje się przyczynę nieobecności ołówkiem i nie wykazuje się indywidualnej nieobecności ucznia; zlicza się ogólną frekwencję klasy,
- f) frekwencja dzieci nauczanych indywidualnie jest wykazywana w osobnych dziennikach. W ogólnym dzienniku zajęć nie wykazuje się frekwencji tych uczniów i nie wlicza się tych dzieci do ogólnej frekwencji klasy.

KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE PRYZNAWANIA OCEN ZACHOWANIA

KRYTERIUM	WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW	systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, usprawiedliwia godziny nieobecne, nie spóźnia się	systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, usprawiedliwia godziny nieobecne, nie spóźnia się dopuszcza się 3	systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, przeważnie usprawiedliwia godziny nieobecne, ma jednak od 5 do 15 godzin nieusprawiedliwionych, sporadycznie zdarzają mu się spóźnienia (do 6 spóźnień)	w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, stara się usprawiedliwiać godziny nieobecne, ma jednak od 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych często spóźnia się na lekcje (do 9 spóźnień)	niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, często spóźnia się na pierwsze i kolejne w danym dniu lekcje (do 12 spóźnień) ucieka z zajęć lekcyjnych; ma od 26 do 50 godzin nieusprawiedliwionych	wagaruje, ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych nagminnie spóźnia się na pierwsze i kolejne w danym dniu lekcje, nie przynosi zeszytów ani podręczników, nie odrabia zadań domowych, nie przestrzega ustalonych zasad i porządku w czasie trwania lekcji
POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	przestrzega praw i obowiązków określonych w Statucie Szkoły, przestrzega wewnętrznych zarządzeń Dyrektora i Rady Pedagogicznej, uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy	przestrzega praw i obowiązków określonych w Statucie Szkoły, pracuje na rzecz szkoły i klasy	przestrzega praw i obowiązków szkolnych, wywiązuje się z powierzonych zadań, pracuje na rzecz klasy	przestrzega praw obowiązujących w szkole,	lekceważy wszelkie prawa obowiązujące w szkole, nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, nie uczestniczy w życiu szkoły, klasy, jego zachowanie wpływa negatywnie na ogólną ocenę klasy	lekceważy wszelkie prawa i obowiązki szkolne oraz inne regulaminy szkolne, prowokuje bójki lub popada w konflikt z prawem, z premedytacją niszczy mienie szkolne lub nakłania do tego innych, przywłaszcza sobie mienie szkoły i innych

DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY	reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i artystycznych, olimpiadach oraz zawodach sportowych, osiąga w nich wysokie miejsca, swoją postawą i zaangażowaniem reprezentuje szkołę w imprezach i uroczystościach lokalnych	aktywnie uczestniczy w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych, dba o dobry wizerunek szkoły, uczestniczy w uroczystościach pozaszkolnych	uczestniczy w różnego rodzaju działalności szkolnej, dba o dobry wizerunek szkoły, uczestniczy w uroczystościach pozaszkolnych	zna tradycje szkoły, uczestniczy w uroczystościach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych	nie dba o tradycje szkoły, nie uczestniczy w zawodach ani konkursach szkolnych,	nie dba o honor i tradycje szkoły, poprzez swoje zachowanie przynosi wstyd szkole
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ	nie używa wulgaryzmów, odznacza się szczególną dbałością o kulturę słowa, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe	nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe	kulturalnie wysławia się i stara się nie używać wulgaryzmów,	zdarz mu się używać wulgaryzmów	niekulturalnie wysławia się, używa wulgarnych słów	nie dba o kulturę słowa, bardzo często używa wulgaryzmów
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH	dba o higienę osobistą, dba o bezpieczeństwo swoje i innych w czasie lekcji i przerw, dba o porządek i ład w szkole, pomaga innym, jest odpowiedzialny, nie używa tytoniu, alkoholu i środków odurzających	dba o higienę osobistą, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, chętnie pomaga innym	dba o higienę osobistą, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,	dba o swoje bezpieczeństwo, dba o higienę własną	nie dba o higienę osobistą, naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających	nie dba o higienę osobistą, naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających lub nakłania do tego innych

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ </p>	<p>wzorowo zachowuje się na zajęciach lekcyjnych i w czasie przerw, wzorowo zachowuje się na terenie szkoły i poza nią, nie posiada żadnych uwag krytycznych w dzienniczku szkolnym, dba o mienie szkolne, nie ulega złym wpływom</p>	<p>bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach i na przerwach, dba o mienie szkoły</p>	<p>dobrze zachowuje się w czasie zajęć lekcyjnych i przerw, nie ulega złym wpływom</p>	<p>odpowiednio zachowuje się w czasie lekcji i przerw</p>	<p>agresywnie zachowuje się wobec rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły, często otrzymuje uwagi w zeszycie spostrzeżeń, uczestniczy w bójkach i awanturach pomiędzy rówieśnikami</p>	<p>jest arogancki w stosunku do rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły, okazuje i stosuje przemoc, bywa brutalny w stosunku do uczniów, jak i nauczycieli czy pracowników szkoły, wyłudza przedmioty lub pieniądze od uczniów, przywłaszcza cudze mienie</p>
---	---	--	--	---	---	--

ARKUSZ OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

.....

(imię i nazwisko ucznia)

...../.....

(rok szkolny)

Oceń częstość występowania zachowań w oparciu o skalę od 1 do 6, gdzie:

- 1 - „nigdy”,
 2 - „sporadycznie”,
 3 - „rzadko”,
 4 - „czasami”,
 5 - „często”,
 6 - „zawsze”.

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

punktualnie przychodzę na zajęcia,	1	2	3	4	5	6
usprawiedliwiam nieobecne dni w szkole,	1	2	3	4	5	6
jestem przygotowany do zajęć,	1	2	3	4	5	6
wykonuję polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,	1	2	3	4	5	6
posiadam podręczniki, przybory i materiały szkolne;	1	2	3	4	5	6

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

jestem koleżeński,	1	2	3	4	5	6
pomagam innym,	1	2	3	4	5	6
jestem tolerancyjny w stosunku do innych osób,	1	2	3	4	5	6
szanuję własność innych ludzi,	1	2	3	4	5	6
dbam o wyposażenie i mienie szkoły,	1	2	3	4	5	6
uczestniczę (na miarę swoich możliwości) w życiu klasy,	1	2	3	4	5	6
uczestniczę (na miarę swoich możliwości) w życiu szkoły,	1	2	3	4	5	6
uczestniczę w zajęciach dodatkowych;	1	2	3	4	5	6

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

biorę udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych (w zależności od swoich możliwości i uzdolnień),	1	2	3	4	5	6
jestem zaangażowany w przygotowanie imprez promujących klasę i szkołę,	1	2	3	4	5	6
noszę odpowiedni strój galowy na uroczystości szkolne,	1	2	3	4	5	6
godnie i kulturalnie zachowuję się w szkole i poza nią,	1	2	3	4	5	6
biorę aktywny udział w imprezach okolicznościowych na terenie szkoły;	1	2	3	4	5	6

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

stosuję odpowiednie zwroty, wyrażenia adekwatne do danej sytuacji,	1	2	3	4	5	6
dbam o poprawność swoich wypowiedzi,	1	2	3	4	5	6
nie przejawiam agresji słownej (przezywanie, używanie wulgaryzmów, obmawianie, itp.);	1	2	3	4	5	6

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

znam i przestrzegam zasad bezpiecznego poruszania się po drogach,	1	2	3	4	5	6
sygnalizuję o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,	1	2	3	4	5	6
przestrzegam zasad gier i zabaw,	1	2	3	4	5	6
właściwie zachowuję się na przerwach,	1	2	3	4	5	6
nie korzystam z telefonu komórkowego w czasie przerw bez uzasadnienia,	1	2	3	4	5	6
właściwie zachowuję się na terenie szkoły, nie stwarzam zagrożenia dla siebie i innych,	1	2	3	4	5	6
dbam o higienę osobistą,	1	2	3	4	5	6
nie stosuję substancji psychoaktywnych, nie zażywam i nie rozprawdzam (papierosy, alkohol, narkotyki),	1	2	3	4	5	6
nie przejawiam zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych (bicie, szarpanie, szantażowanie, wyłudzenie, itp.),	1	2	3	4	5	6
nie opuszczam terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych oraz w czasie lekcji bez usprawiedliwienia;	1	2	3	4	5	6

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

jestem uczciwy, prawdomówny,	1	2	3	4	5	6
stosuję odpowiednie zwroty grzecznościowe z dorosłymi i rówieśnikami,	1	2	3	4	5	6
dbam o porządek wokół siebie,	1	2	3	4	5	6
dbam o swój wygląd zewnętrzny (noszę skromną fryzurę, schludny, skromny strój, nie maluję paznokci, nie noszę dużych ozdób, nie stosuję makijażu);	1	2	3	4	5	6

g) okazywanie szacunku innym osobom:

odnoszę się z szacunkiem do pracowników szkoły,	1	2	3	4	5	6
odnoszę się z szacunkiem do koleżanek i kolegów,	1	2	3	4	5	6
wywiązuję się z przyjętych na siebie zobowiązań,	1	2	3	4	5	6
w swoim zachowaniu uwzględniam potrzeby innych osób, jestem uczynny i pomocny (pomoc koleżeńska, wolontariat),	1	2	3	4	5	6
witam się z innymi,	1	2	3	4	5	6
nie lekceważę uwag innych osób,	1	2	3	4	5	6
swoim zachowaniem nie naruszam godności drugiego człowieka,	1	2	3	4	5	6
szanuję poglądy innych.	1	2	3	4	5	6

RAZEM:

DODAJ WSZYSTKIE OTRZYMANE PUNKTY, A SUMĘ PODZIEL PRZEZ LICZBĘ SZCZEGÓŁOWYCH KRYTERIÓW (43). OTRZYMANĄ W TEN SPOSÓB ŚREDNIĄ ARYTMETYCZNĄ NALEŻY ODNIEŚĆ DO NASTĘPUJĄCYCH PRZEDZIAŁÓW LICZBOWYCH I PRZYPORZĄDKOWANYCH IM OCEN SŁOWNYCH:

Średnia arytmetyczna od

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

PRZYKŁAD: jeśli po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskałeś wynik **np.156 pkt.** to podziel go przez **43** (liczba szczegółowych kryteriów). **Wynik to 3,6 – ocena dobra.**

Moja ocena zachowania

.....

KARTA PROPONOWANEJ PRZEZ NAUCZYCIELI POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW

OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

PROPOZYCJE OCEN: WZ/ BDB/ DB/ POP/ NDP/NG

PRZEDMIOT / NR UCZNIĄ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
J. POLSKI																											
J. ANGIELSKI																											
J. NIEMIECKI																											
HISTORIA																											
WOS																											
GEOGRAFIA																											
BIOLOGIA																											
CHEMIA																											
MATEMATYKA																											
FIZYKA																											
WF																											
INFORMATYKA																											
RELIGIA																											
EDB																											
WOŻ																											
PLASTYKA																											
MUZYKA																											
TECHNIKA																											
Z. ŚWIETLICOWE																											
ILOŚĆ UZYSKANYCH OCEN PRZEZ UCZNIĄ																											
WZOROWE																											
BARDZO DB																											
DOBRE																											
POPRAWNE																											
NIEODPOWIEDNIE																											
NAGANNE																											

Wychowawca oceniając ucznia bierze pod uwagę oceny, które stanowią większość.

Nagany Wychowawcy Klasy

udzielono: uczniowi/uczennicy..... z klasy.....

w dniu..... w obecności

za naruszenie/ złamanie punktu Regulaminu Szkoły mówiącego o (uzasadnienie);

.....
.....
.....
.....

Uczeń/uczennica został/a poinformowany/na o konsekwencjach udzielenia nagany.

Naganę uczeń/uczennica otrzymuje po raz

O „Naganie Wychowawcy Klasy” rodzica/opiekuna poinformowano

.....

/ podpis wychowawcy

.....

/data

.....

podpis ucznia

.....

data i podpis rodzica/opiekuna

Nagany Dyrektora Szkoły

udzielono: uczniowi/uczennicy..... z klasy.....

w dniu..... w obecności

za naruszenie/ złamanie punktu Regulaminu Szkoły mówiącego o (uzasadnienie);
.....
.....
.....
.....

Uczeń/uczennica został/a poinformowany/na o konsekwencjach udzielenia nagany.

Naganę uczeń/uczennica otrzymuje po raz

O „Naganie Dyrektora Szkoły” rodzica/opiekuna poinformowano.....

.....
/ podpis wychowawcy

.....
/data

.....
podpis ucznia

.....
data i podpis rodzica/opiekuna