

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. ADAMA MICKIEWICZA W KWIDZYNIE



*(obowiązuje od 06.09.2016r.)*

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. ADAMA MICKIEWICZA W KWIDZYNIE**

Ustalony na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześciolletniej szkoły podstawowej (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. .

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA SZKOŁY**

#### **§ 1**

Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza  
w Kwidzynie ul. Warszawska 13

#### **§ 2**

Na pieczęciach i stemplach używana pełna nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza w Kwidzynie.

#### **§ 3**

Adres szkoły: 82-500 Kwidzyn, ul. Warszawska 13; NIP: 581-17-63-616

#### **§ 4**

Statystyczny numer identyfikacyjny, REGON: 170190187

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGAN PROWADZĄCY**

#### **§ 1**

Szkoła jest jednostką budżetową, otrzymuje dotacje z budżetu państwa na działalność dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, w tym na utrzymanie obiektów, w wysokości odpowiadającej wydatkom na jednego ucznia (bon oświatowy) oraz dotacje z budżetu miasta.

#### **§ 2**

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kwidzyn. Określa on m.in. zasady prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły.

#### **§ 3**

Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 1**

**Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględnia program wychowawczy szkoły i program profilaktyki, a w szczególności zapewnia uczniom:**

1. Poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia.
2. Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie
3. Rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
4. Znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
5. Sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
6. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## § 2

### **Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:**

1. Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
2. Szkolny Program Wychowawczy
3. Szkolny Program Profilaktyki
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania
5. Zadania zespołów nauczycielskich.
6. Integrację wiedzy nauczanej w :
  - 1) kształceniu zintegrowanym w klasach I-III,
  - 2) w kształceniu klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VI,
7. Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno wyrównawczych.
8. Prowadzenie lekcji religii lub etyki, oraz inne według potrzeb.
9. Pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, współpraca z sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Policją oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.

## § 3

### **Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:**

1. Dyżury nauczycieli w budynku i terenie przyszkolnym wg grafiku wywieszonoego w pokoju nauczycielskim, oraz regulaminu dyżurów szkolnych.
2. Zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
3. Przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 30 uczniów, – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów; na 15 uczniów w czasie wycieczki; na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej, zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
4. Omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych.
5. Zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I – III, a w szczególnych przypadkach dzieciom klas IV – VI.
6. Szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
8. Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową.
9. Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu zajęć;
10. Różnorodność zajęć w każdym dniu.
11. Niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
12. Wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój dzieci.
13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym.

## § 4

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

1. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo.

2. Tworzenie zespołów korekcyjno – kompensacyjnych i zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, w szczególnych przypadkach terapię pedagogiczną, logopedyczną oraz innych według potrzeb.
3. Zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I – III, a w szczególnych przypadkach dzieciom klas IV – VI.
4. Zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych i środków własnych szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANA SZKOŁY**

#### **§ 1**

**Organami szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

#### **§ 2**

**Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły, poprzez:**

1. Uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych.
2. Opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu Szkoły.
3. Informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 3**

**Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem szkoły, reprezentującym ją na zewnątrz.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
  - 1) Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
  - 2) Realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
  - 3) Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
  - 4) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  - 5) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
  - 6) Właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w szkole.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z podstawową działalnością szkoły należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

- 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
  - 4) Sprawowanie kontroli i podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
  - 5) Wydawanie zezwoleń na indywidualny tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 6) Występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z uzasadnionymi wnioskami o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 7) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły.
  - 8) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
  - 9) Wstrzymywanie uchwał, o których mowa w punkcie 8, niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 10) Przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 11) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej 2 razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
  - 12) Realizowanie zadań związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.
  - 13) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 14) Sporządzanie planów nauczania i arkusza organizacji szkoły.
  - 15) Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć oraz planu dyżurów nauczycieli.
  - 16) Podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
  - 17) Wyrażanie zgody na podjęcie działań w szkole przez stowarzyszenia i organizacje wspierające działalność szkoły.
  - 18) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 19) Kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowości wykorzystania druków szkolnych.
  - 20) Organizowanie i kontrolowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
  - 21) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 22) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 23) Organizowanie szkoleń BHP i okresowych badań pracowników.
  - 24) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  - 25) Podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
  - 26) Administrowanie danymi osobowymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. W zakresie, o którym mowa Dyrektor w szczególności:
- 1) Decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
  - 2) Powołuje Wicedyrektora Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego oraz określa zakres obowiązków i kompetencji Wicedyrektora.
  - 3) Decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  - 4) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

- 5) Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
5. Kandydata na dyrektora wyłonionego w konkursie powołuje i odwołuje organ prowadzący.

## § 4

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły, bądź projektu jego zmian oraz jego uchwalenie.
  - 2) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
  - 3) Zatwierdzanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
  - 4) Ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen.
  - 5) Wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne.
  - 6) Podejmowanie uchwał w wyniku klasyfikacji i promocji uczniów.
  - 7) Ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom.
  - 8) Zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
  - 9) Uchwalanie programu wychowawczego, programu profilaktycznego, szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników oraz dokonywanie w nich zmian zgodnie z odrębnymi przepisami po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
  - 3) Przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli.
  - 4) Propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
  - 5) Wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 6) Wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia.

## § 5

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.

## § 6

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów, której skład, tryb wyboru określa ustawa o systemie oświaty oraz regulamin Rady Rodziców.
2. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy prawa oświatowego.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, których wysokość jest ustalana corocznie przez Radę Rodziców, oraz innych źródeł.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku zaopiniowany przez związki zawodowe. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
5. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach i na zajęciach określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może prowadzić klasy o profilu specjalistycznym
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach sprawnościowych i fakultatywnych.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
11. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - 1) Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.
  - 2) Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
  - 3) Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MENiS.

#### **§ 2**

##### **Biblioteka szkolna**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:



- 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów czytelnicy,
  - 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów,
  - 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych,
  - 5) udostępnia książki i inne źródła informacji,
  - 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
  - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły,
  - 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów,
  - 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych,
  - 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.
3. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

### § 3

#### Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I – VI, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
3. Świetlica szkolna jest czynna w dniach nauki szkolnej, w czasie ustalonym przez dyrektora szkoły, zgodnie z potrzebami rodziców i możliwościami szkoły.
4. Stołówka jest prowadzona w imieniu i na rzecz szkoły przez ajenta.
5. Szczegółowe zadania świetlicy określa regulamin świetlicy.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 1

##### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespół edukacji wczesnoszkolnej, zespół nauczycieli klas IV – VI, zespół jakości pracy szkoły zespół wychowawczy lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje koordynator powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) Ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikację w miarę potrzeb.
  - 2) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania.
  - 3) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
  - 2) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - 3) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

- 4) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego.
  - 2) Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
  - 3) Dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny.
  - 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
  - 5) Bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania.
  - 6) Udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
  - 7) Doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy, przestrzeganie w szkole i poza szkołą bezwzględnego zakazu udzielania płatnych korepetycji uczniom Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Kwidzynie (powyższy zakaz dotyczy również współmałżonków).
6. Nauczyciel – jako funkcjonariusz publiczny nabywa prawa i obowiązki z tego tytułu przewidziane w Kodeksie Karnym.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
8. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje wicedyrektora.
9. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze: kierowników i koordynatorów zespołów nauczycieli.
10. Wicedyrektor Szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) Pełni funkcję Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
  - 2) Przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
    - b) program wychowawczy szkoły przy współpracy z pedagogiem i wyznaczonymi nauczycielami,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - d) kalendarz szkolny,
    - e) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
  - 3) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
  - 4) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.
  - 5) Nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
11. Wicedyrektor jest:
  - 1) Bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego i bibliotekarzy.
  - 2) Przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą.
  - 3) Decyduje w bieżących sprawach procesu nadzoru pedagogicznego w całej szkole.
  - 4) Ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo – wychowawczej wszystkich nauczycieli.
  - 5) Ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

## Zadania wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, którego wspomaga drugi wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
    - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
    - c) przy pomocy atrakcyjnych form lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasy w grupy samowychowania i samorządności,
  - d) opracowuje i odpowiada za realizację programu wychowawczego.
  - 2) Ścisłe współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
  - 3) Systematycznie spotyka się z rodzicami swojej klasy.
  - 4) Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
  - 5) Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
4. Zasady współpracy wychowawczej nauczycieli z rodzicami:
  - 1) Poznanie warunków nauki i życia swoich wychowanków.
  - 2) Poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów.
  - 3) Współpraca z rodzicami w celu włączenia ich do rozwiązywania problemów dydaktyczno – wychowawczych ucznia.
  - 4) Przekazanie rodzicom i opiekunom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
  - 5) Tworzenie pozytywnej atmosfery w kontaktach z rodzicami.
  - 6) Angażowanie rodziców do pracy na rzecz klasy, szkoły.
  - 7) Wskazanie rodzicom odpowiednich osób lub instytucji, które zapewnią rodzinie pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
  - 8) Włączenie rodziców do organizacji imprez kulturalno – sportowych na terenie szkoły.

## § 3

### Działalność pedagoga szkolnego

1. Zadania pedagoga szkolnego:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym

- i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 4**

### **Zadania pracowników niepedagogicznych**

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracyjnych i biurowych) ustala Dyrektor Szkoły na podstawie Regulaminu Pracy i Płacy.
4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 1**

### **Realizacja obowiązku szkolnego**

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły reguluje aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów do innych.
2. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania tego obowiązku na podstawie informacji przesłanej przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności.
3. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  - 2) Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) Świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której odszedł,
  - 2) Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach i w innych przypadkach określonych przepisami prawa
5. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat, odroczone im rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku, do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.
6. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) naukę w szkole podstawowej ma prawo rozpocząć

dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat oraz korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć w szkole odstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

7. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) złożony do Dyrektora Szkoły, Dyrektor Szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, na podstawie dołączonej do wniosku opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko może być odroczone o jeden rok nauki szkolnej.
8. Wniosek, o którym mowa w pkt.7 składają rodzice w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
10. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor szkoły, w obwodzie, w którym mieszka dziecko posiadające orzeczenie odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, w danym roku szkolnym.
11. Wniosek, o którym mowa w pkt.9, składają rodzice (opiekunowie prawni) w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
12. Do wniosku, o którym mowa w pkt.9, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. O przyjęciu dzieci spoza obwodu do klas I decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o następujące kryteria:
  - a) W szkole uczy się rodzeństwo kandydata lub kandydat jest dzieckiem pracownika szkoły - 10 pkt
  - b) Kandydat mieszka na terenie Kwidzyna - 5 pkt
  - c) Niepełnosprawność kandydata lub kogoś z członków najbliższej rodziny - 1 pkt
  - d) Kandydat z rodziny zastępczej lub samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt
  - e) Wielodzietność rodziny lub brak zatrudnienia dla przynajmniej jednego z rodziców - 1 pkt
  - f) Dodatkową opiekę nad kandydatem sprawuje rodzina zamieszkała w obwodzie szkoły lub szkołę ukończyli członkowie najbliższej rodziny - 1 pkt

W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów o przyjęciu dziecka spoza obwodu decyduje kolejność zgłoszenia.

Postępowanie rekrutacyjne przewiduje podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, możliwość odwołania się w ciągu 7 dni do dyrektora szkoły, a także skarga do sądu administracyjnego w przypadku podtrzymania odmowy przyjęcia.

Terminy zapisów do klas I publikacji list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły umieszczając informację na tablicy ogłoszeniowej w budynku szkoły.

## § 2

### **Egzekwowanie obowiązku szkolnego ucznia**

1. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych dokonywane jest w formie pisemnej przez rodziców ucznia zawierającej:
  - 1) powód nieobecności,
  - 2) wskazanie czasu nieobecności,
  - 3) czytelny podpis rodzica.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w ciągu 7 dni od jego powrotu do szkoły.
3. Rodzice są zobowiązani poinformować wychowawcę o nieobecności długotrwałej, tj.

- trwającej powyżej 1 tygodnia nauki szkolnej w miesiącu (szpital, sanatorium, turnus rehabilitacyjny itp.) przed okresem absencji dziecka, a nie po powrocie do szkoły.
4. Wszelkie zwolnienia ucznia z lekcji mogą być dokonywane po uprzednim przedłożeniu informacji pisemnej od rodziców ucznia jego wychowawcy oraz nauczycielom prowadzącym lekcje, z których uczeń ma być zwolniony.
  5. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.
  6. W przypadku nieobecności ucznia spowodowanej reprezentowaniem szkoły w zawodach, konkursach, olimpiadach itp. wpisuje się właściwą adnotację np. zawody, konkurs (w zestawieniach frekwencji traktuje się jako zwolniony/obecny).
  7. Nauczyciel, który zaobserwuje wybiórczą absencję ucznia na swoim przedmiocie zobowiązany jest jak najszybciej poinformować o fakcie wychowawcę klasy oraz odnotować go w dzienniku na stronie z uwagami. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przeciwdziałania problemowi i powiadamia o tym rodziców/opiekunów ucznia.
  8. O nieobecnościach ucznia na zajęciach szkolnych, trwającej 2 dni lub 10 godzin w miesiącu (nieusprawiedliwionej w wyznaczonym terminie), wychowawca informuje rodziców pisemnie, celem wezwania ich do szkoły i ustalenia środków zaradczych w obecności pedagoga szkolnego.
  9. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej wynoszącej 1 tydzień lub 50 godzin w miesiącu (pomimo rozmów prowadzonych z rodzicami ucznia), Dyrektor Szkoły rozpoczyna postępowanie administracyjne i kieruje do rodziców pismo – upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne z wyznaczeniem terminu oraz informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
  10. W sytuacji, kiedy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która ma być nakładana kilkakrotnie, jednakże grzywny nie mogą przekroczyć łącznie sumy określonej w art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Z 1991, nr 36, poz. 161 z późniejszymi zmianami). Postępowanie może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia w sprawie regularnego posyłania ucznia na zajęcia szkolne.
  11. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 3

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole.
- 3) Życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań jeżeli nie narusza to dobra innych osób.
- 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 6) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 7) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 8) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
- 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru

biblioteki.

10) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
- 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny.
- 4) Troski o dobro, ład i porządek w szkole.
- 5) Godnego reprezentowania zespołu klasowego i szkoły.
- 6) Przestrzegania szczegółowych postanowień zawartych w Kodeksie Ucznia oraz innych regulaminach obowiązujących w Szkole.
- 7) Poszanowania i utrwalania nie pisanych tradycji i obyczajów szkoły.
- 8) W szkole i poza nią obowiązuje ucznia bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków, środków odurzających.
- 9) W czasie zajęć szkolnych ucznia obowiązuje noszenie wierzchniego jednolitego stroju, według wzoru ustalonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Pozostała część ubioru powinna być schludna, zakrywająca tułów i ciało, co najmniej do połowy uda. Strój galowy, odświętny to biała koszula lub bluzka i granatowe lub czarne spodnie lub spódnica.
- 10) Dyrektor Szkoły specjalnym zarządzeniem może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
- 11) Podczas uroczystości szkolnych i dni wyznaczonych, ucznia obowiązuje noszenie odświętnego stroju galowego.
- 12) W czasie zajęć szkolnych ucznia obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonu komórkowego bądź innego urządzenia telekomunikacyjnego rejestrującego zapis obrazu i dźwięku.
- 13) Uczeń, który nie przestrzega na co dzień ustaleń zawartych w Statucie i Kodeksie Ucznia, będzie karany zgodnie z kryteriami ujętymi w punkcie „Nagrody i kary” Statutu Szkoły.

## § 4

### Nagrody i kary

1. Rada Pedagogiczna nadaje tytuły i odznaczenia dla wyróżniających się uczniów :

- 1) Honorowy tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 4 nadaje się uczniowi na wniosek Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły lub Samorządu Uczniowskiego, za wybitne osiągnięcia w nauce, zachowaniu i zaangażowaniu w pracę szkoły.
- 2) Odznaczenie Srebrna Tarcza otrzymują uczniowie, którzy uzyskali kończąc szkołę, średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorowe zachowanie.
- 3) Wraz ze Srebrną Tarczą uczniowie otrzymują List Gratulacyjny kierowany do rodziców i świadectwo z wyróżnieniem.
- 4) Uczniowie, którzy osiągnęli średnią ocen końcoworocznych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem i List Gratulacyjny kierowany do rodziców.
- 5) Honorowy tytuł Sportowiec Szkoły nadaje się na wniosek nauczycieli wychowania fizycznego za wybitne osiągnięcia sportowe.
- 6) Pozostałe nagrody i wyróżnienia reguluje Program Wychowawczy Szkoły i inne regulaminy.

2. Kryteria karania:

- 1) Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły poprzez:

- a) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy,
  - b) upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły,
  - c) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
  - d) pozbawienie pełnionych na forum szkoły i klasy funkcji,
  - e) obniżeniem oceny zachowania,
  - f) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - g) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - h) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - i) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
- 2) Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
    - a) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
    - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
    - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.
  - 3) Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczniów, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Dyrektora w terminie 2 dni od dnia otrzymania kary.
  - 4) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
    - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
  4. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
  5. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
  6. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
  7. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. Uczeń ma prawo:
    - 1) zwrócić się do wychowawcy klasy,
    - 2) zwrócić się do pedagoga szkoły,
    - 3) ustnie lub pisemnie powiadomić Dyrektora Szkoły,
    - 4) za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) zwrócić się do Pomorskiego Kuratora Oświaty,
    - 5) porozumieć się z Rzecznikiem Praw Dziecka.

## § 6

### **Model absolwenta szkoły**

1. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Kwidzynie:

- 1) Umie swobodnie poruszać się we współczesnym świecie.
- 2) Jest odpowiedzialny, samodzielny, twórczy.
- 3) Ma poczucie własnej godności i wartości.
- 4) Rozumie innych, potrafi z nimi współpracować.
- 5) Ma odpowiedni zasób wiedzy umożliwiający kontynuowanie nauki.



- 6) Zna historię swojego miasta i szkoły.
- 7) Zna życie i twórczość patrona szkoły – Adama Mickiewicza.
- 8) Szanuje wielowiekowe dziedzictwo kulturowe.
- 9) Zna zasady zdrowego stylu życia, dba o swoje zdrowie i bezpieczeństwo, jest przyjazny środowisku.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RODZICE UCZNIÓW I OPIEKUNOWIE PRAWNI**

#### **§ 1**

##### **Rodzice i opiekunowie prawni**

1. Współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez swoje dziecko.
3. Biorą odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonych zestawów podręczników szkolnych.
4. Prawa i obowiązki regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 1**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Wewnętrzny System Oceniania zwany dalej WSO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, oraz przeprowadzania sprawdzianów w Szkole Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Kwidzynie.
2. Zasady przeprowadzania zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów regulują odrębne przepisy.

#### **§ 2**

##### **OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
  - 2) zachowania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych oraz końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalenie warunków uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i trudnościach ich dziecka w nauce.

### § 3

#### **FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciele opracowują dla nauczanych przez siebie przedmiotów wymagania programowe:
  - 1) wymagania są formułowane osobno dla każdego poziomu edukacyjnego i każdego przedmiotu,
  - 2) wymagania przygotowują nauczyciele i zespoły nauczycieli,
  - 3) wymagania są zgodne z podstawą programową oraz realizowanymi programami, zawartymi w szkolnym zestawie programów nauczania,
  - 4) każdy nauczyciel do dnia 15 września przedstawia uczniom wymagania edukacyjne dotyczące poszczególnych ocen, są one częścią dokumentacji nauczyciela, okazywane są także Dyrektorowi Szkoły,
  - 5) nauczyciel w ciągu semestru nie może zmienić zasad oceniania oraz wymagań programowych; zmiana może nastąpić z początkiem następnego semestru,
  - 6) szkolny system oceniania jest czytelny dla uczniów i jego rodziców,
  - 7) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnego orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
  - 8) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne uwzględniając specyficzne trudności ucznia w uczeniu się,
  - 9) Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Nauczyciele opracowują dla nauczanych przez siebie przedmiotów Przedmiotowe Systemy Oceniania (zwane dalej PSO), które stanowią integralną część WSO i tworzą do niego załączniki. Dokumenty te są złożone u Dyrektora Szkoły, znajdują się w posiadaniu każdego nauczyciela oraz w bibliotece szkolnej.

## § 4

### SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH UCZNIÓW W EDUKACJI I ZACHOWANIU

1. Na początku roku szkolnego organizuje się zebranie informacyjne, na którym nauczyciele informują rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) o sposobie i kryteriach oceniania zachowania (wychowawcy klas),
  - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych.
2. Bieżące informowanie rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów następuje podczas zebrań klasowych, konsultacji oraz korespondencji.
3. Wychowawca lub nauczyciele przedmiotów mogą zapraszać rodziców do szkoły na indywidualne rozmowy, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
4. Na zebranie śródroczne nauczyciele przygotowują dla rodziców zestawienie ocen śródrocznych z przedmiotów i ocenę zachowania. Na pozostałych zebraniach otrzymują wykaz wszystkich ocen jakie w danym okresie czasu dziecko otrzymało.
5. Rodzice uczniów klas I – III w ciągu jednego roku szkolnego otrzymują ocenę opisową na piśmie przygotowaną przez nauczyciela uczącego daną klasę. Z języka obcego i religii uczniowie otrzymują cyfrową ocenę w skali 1-6.
6. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej z zachowania w formie pisemnej na miesiąc, a o pozostałych ocenach na jeden tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Rodzic (opiekun prawnych) poświadczają własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z przewidywanymi ocenami rocznymi (semestralnymi dziecka).

## § 5

### ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO I SEMESTRALNEGO

1. Dokumentami zawierającymi oceny są:
  - 1) dziennik lekcyjny,
  - 2) arkusze ocen.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów jest prowadzone systematycznie tj. równomiernie rozłożone na cały okres nauki i zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.
4. Ocena jest jawna. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub krótkiej notatki pisemnej zgodnie z PSO.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
6. Dopuszcza się możliwość nie oceniania ucznia na pierwszej lekcji po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia (spowodowanej chorobą lub sytuacją losową).
7. Na ocenę osiągnięć ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

8. Poprawione prace klasowe (testy, sprawdziany semestralne) udostępniane są rodzicom do wglądu w terminie dwóch tygodni od poinformowania uczniów o uzyskanej ocenie lub podczas najbliższych wyznaczonych przez dyrektora konsultacji.

## § 6

### KRYTERIA STOPNI SZKOLNYCH

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach 1-3 ustala się następująco:
  - 1) oceny w formie punktowej wpisywane są do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytów pracy ucznia. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel wpisuje komentarz słowny:
    - a) 6 – osiągasz doskonale wyniki
    - b) 5 – osiągasz bardzo dobre wyniki
    - c) 4 – osiągasz dobre wyniki stać cię na więcej
    - d) 3 – starasz się, ale popełniasz błędy
    - e) 2 – osiągnąłeś zbyt słaby wynik
    - f) 1 – nie wywiązałeś się z powierzonych zadań, twoje wyniki są niewystarczające,
2. W klasach 1-3 oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Oceny z języka obcego oraz religii wyrażone są zgodnie ze skalą ocen stosowaną w klasach IV-VI.
3. W klasach 4-6 oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1W zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się „+” „-” i „=”.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wystawiane są na podstawie wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia w wyniku realizowania przez niego obniżen programowych.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
  - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań (podstawowych) zawartych w podstawach programowych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 7

### SPOSOBY SPRAWDZANIA I DOKUMENTOWANIA UMIEJĘTNOŚCI, WIEDZY I KOMPETENCJI UCZNIÓW

#### 1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

##### 1) Ustne:

- a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie..),
- b) wypowiedzi w klasie (tzw. aktywność),
- c) recytacja, śpiew.

##### 2) Pisemne:

- a) prace klasowe, sprawdziany, testy (obejmują treść całego działu lub dużej części),
- b) kartkówki(obejmują zakres wiedzy, która nie przekracza 3 tematów lekcyjnych ),
- c) zadania domowe,
- d) dyktanda, pisanie ze słuchu,
- e) teksty (różnego typu),
- e) prace dodatkowe.

##### 3) Prace łączące formę ustną i pisemną:

- a) referat,
- b) własną twórczość itp.

##### 4) Sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne:

- a) dotyczą zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne.

2. Częstotliwość stosowania form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) prace klasowe, sprawdziany i testy przekraczające zakres wiedzy z trzech tematów mogą być w ciągu tygodnia tylko dwie, nie więcej niż jedna dziennie, po zapowiedzeniu z wyprzedzeniem tygodniowym.
  - 2) kartkówki (obejmujące nieprzekraczający zakres wiedzy z trzech tematów) nie częściej niż cztery dziennie.
3. Każda praca klasowa, sprawdzian i test powinien być zapowiedziany i poprzedzony lekcją utrwalającą, która określi treść i umiejętności objęte późniejszą oceną.
  - 1) Termin oddania wyżej wymienionych prac nie powinien przekraczać dwóch tygodni.
  - 2) Każda ocena musi być jawna, obiektywna i umotywowana.
  - 3) Wyniki wyżej wymienionych prac powinny zostać omówione, a prace poprawione.
  - 4) W szczególnych sytuacjach uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć lekcyjnych; uzgadnia z nauczycielem termin i formę uzupełnienia braków.
4. Uczeń ma prawo raz poprawić wynik niekorzystny z prac klasowych, sprawdzianów, testów (obejmujących treść całego działu lub dużej części) w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 10 dni od daty oddania prac. Otrzymana ocena jest ostateczna.
5. Prace klasowe, sprawdziany i testy są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, to powinien to uczynić w ciągu 10 dni po przyjeździe do szkoły, po uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu. W przypadku nie zgłoszenia się w wyznaczonym terminie, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Uczeń, który celowo unika prac klasowych traci przywilej pisania jej w innym terminie.
7. Oceny z prac klasowych wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym (w dzienniku w kolumnach odpowiednio oznaczonych). Prace uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego.
8. Poprawione prace klasowe (testy, sprawdziany semestralne) udostępniane są rodzicom do wglądu w terminie dwóch tygodni od poinformowania uczniów o uzyskanej ocenie lub podczas najbliższych wyznaczonych przez dyrektora konsultacji.

## § 8

### **TRYB I ZASADY USTALANIA OCEN Z ZACHOWANIA**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
  - 1) W klasach 1-3 ocena z zachowania jest oceną opisową końcoworoczną dokonywaną w oparciu o arkusz obserwacyjny w dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez nauczycieli w danej klasie.
  - 2) Elementami obserwacji zachowań uczniów kl.1-3 jest:
    - a) kultura osobista,
    - b) zaangażowanie,
    - c) kontakty rówieśnikami,
    - d) dbałość o bezpieczeństwo,
    - e) poszanowanie mienia.
  - 3) W klasach 4-6 śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
    - a) wzorowe,

- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

4) Ocenianie zachowania ucznia klasy 4-6 polega na ustaleniu przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielami oraz uczniami danej klasy stopnia respektowania przyjętych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania przyjętych w szkole regulaminów.

5) Zachowanie ucznia jest oceniane na koniec każdego semestru według następujących kategorii:

- a) kultura osobista,
- b) stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) aktywność społeczna.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

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

4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia specjalnego albo indywidualnego w nauczaniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Kryteria oceniania zachowania:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązku szkolnego oraz podjętych prac i zadań,
- b) wykazuje duże zainteresowanie nauką i dba o rozwój własnych zainteresowań,
- c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- d) przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- e) reprezentuje klasę i szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz zawodach sportowych,
- f) dba o estetykę i mienie klasy i szkoły,
- g) stanowi wzór i przykład dla innych,
- h) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą na terenie szkoły i poza nią,
- i) właściwie reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z przyjętymi normami i złe zachowanie,
- j) współpracuje w grupie,
- k) chętnie pomaga innym,
- l) okazuje szacunek dorosłym,
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia,
- n) dba o stosowny ubiór, czystość i własne zdrowie,
- o) zawsze jest punktualny.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) właściwie wywiązuje się z obowiązku szkolnego oraz podjętych prac i zadań,
- b) wykazuje zainteresowanie nauką,
- c) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, rozumie potrzebę pracy nad sobą,
- d) jest aktywny w działaniach na rzecz klasy i szkoły,

- e) przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- f) stara się reprezentować klasę i szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych oraz zawodach sportowych,
- g) dba o estetykę i mienie szkoły,
- h) wyróżnia się kulturą osobistą,
- i) jest życzliwy i uprzejmy dla innych,
- j) współpracuje w grupie,
- k) reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z normą i złe zachowanie,
- l) okazuje szacunek dorosłym,
- m) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- n) dba o stosowny ubiór, czystość i własne zdrowie,
- o) jest punktualny.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- b) nie zawsze dba o rozwój własnych zainteresowań,
- c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków, ale jego aktywność wymaga zachęty ze strony nauczyciela,
- d) czasami samodzielnie podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły,
- e) przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- f) dba o estetykę i mienie klasy i szkoły,
- g) nie zakłóca toku lekcyjnego,
- h) jest życzliwy i uprzejmy dla innych,
- i) udziela pomocy potrzebującym, ale jego działanie wymaga mobilizacji ze strony nauczyciela,
- j) nie zawsze reaguje na używanie słownictwa niezgodnego z normą i złe zachowanie innych,
- k) przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa,
- l) dba o czystość i własne zdrowie,
- m) jest punktualny, choć zdarzają się spóźnienia.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły, ale zdarzają się nieusprawiedliwione spóźnienia i nieobecności,
- b) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków,
- c) nie zawsze dba o rozwój własnych zainteresowań,
- d) jest mało aktywny w działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- e) często nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- f) stara się dbać o estetykę oraz mienie klasy i szkoły,
- g) na zwracaną uwagę reaguje właściwym zachowaniem, ale czasami zakłóca tok lekcji,
- h) nie zawsze reaguje na złe zachowanie innych,
- i) broniąc swoich praw, widzi tylko własne dobro, a nie zespołu klasowego,
- j) nie zawsze dba o czystość osobistą i swoje zdrowie,
- k) wykazuje chęć poprawy.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma nieusprawiedliwione nieobecności,
- b) powierzone obowiązki wykonuje niedbale,
- c) uchyla się od działań na rzecz klasy i szkoły,
- d) nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- e) niszczy mienie klasy i szkoły,
- f) nie dba o rozwój swoich zainteresowań,
- g) nie szanuje pracy innych,
- h) nie przestrzega norm kulturalnego zachowania,



- i) często zakłóca tok zajęć,
- j) nie reaguje na zwracane uwagi,
- k) jest arogancki i kłótlivy,
- l) często wszczyna bójki,
- m) zdarza się, że prześladuje słabszych i młodszych,
- n) przyłącza się do grup łamiących zasady współżycia społecznego,
- o) lekceważy zasady bezpieczeństwa i stwarza zagrożenie dla innych,
- p) nie dba o własne zdrowie i czystość osobistą,
- r) ulega nałogom.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) nagminnie wagaruje,
- c) ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole,
- d) uchyla się od wszelkich działań na rzecz klasy i szkoły,
- e) nie dba o rozwój własnych zainteresowań,
- f) nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły,
- g) celowo niszczy mienie klasy i szkoły,
- h) nie szanuje pracy innych,
- i) zakłóca tok lekcji,
- j) na zwrócone uwagi nie reaguje,
- k) jest arogancki, wulgarny i kłótlivy,
- l) narusza godność osobistą, używając obraźliwych słów i gestów,
- m) wszczyna bójki, narusza nietykalność cielesną,
- n) prześladuje słabszych i młodszych,
- o) wyłudza pieniądze, a nawet kradnie,
- p) popadł w konflikt z prawem,
- r) działa w grupach nieformalnych,
- s) nie dba o własne zdrowie i czystość osobistą,
- t) ulega nałogom, nie wykazuje chęci poprawy.

## § 9

### TERMINY I ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I KOŃCOWOROCZNEJ

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ostateczną ocenę zachowania – wychowawca klasy.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na jeden tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według wyżej określonej skali.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez włączenie ucznia do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, organizowanie pomocy koleżeńskiej, pomoc ze strony nauczycieli oraz nawiązanie bliższej współpracy z rodzicami.

5. Klasyfikowanie końcoworoczne przeprowadza się na jeden tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
6. Wystawiając ocenę semestralną należy uwzględnić oceny cząstkowe w różnych proporcjach w zależności od specyfiki przedmiotu, jednak nie jest ona średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. O ocenie semestralnej i rocznej powinna decydować praca ucznia w ciągu całego semestru, a nie ostatnich dwóch lub trzech tygodni.
8. Na ocenę z zajęć edukacyjnych ucznia nie może mieć wpływu ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę.

## § 10

### KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

1. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Ocena końcoworoczna (semestralna) z religii jest wliczana do średniej ocen.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Pozytywna ocena końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona, w wyniku sprawdzianu, do którego może przystąpić uczeń na pisemną, umotywowaną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia skierowaną do Dyrektora Szkoły nie później niż na 4 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
6. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego stosunek do obowiązków szkolnych nie budzi zastrzeżeń, a w szczególności nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności z danych zajęć edukacyjnych i jego zachowanie jest co najmniej poprawne.
7. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym odbywa się on nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w przypadku gdy w wyżej wymienionych dniach przypada święto termin przesuwany jest na kolejny dzień roboczy.
8. Ocena ustalona ze sprawdzianu jest ostateczna.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających 50 % czasu przeznaczonych na te zajęcia.

10. Uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w dowolnym okresie nauki może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Szkolne wyniki klasyfikacji (semestralne i roczne) zatwierdza Rada Pedagogiczna.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 11

### PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń klasy 1-3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
2. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 11 pkt 9, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią

ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ucznia, który uzyska średnią ocen 5.0 i wzorowe zachowanie wyróżnia się Srebrną Tarczą,

## §12

### **TRYB I FORMA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

1. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. 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.
3. Uczniowi, o którym mowa w pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.2, ppkt.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w pkt.2, ppkt2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem przystępującym do egzaminu klasyfikacyjnego, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę egzaminów w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwisko ucznia przystępującego do egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) zadania(ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którego przeprowadzenie wnioskują rodzic (opiekun prawny), nie później niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

### §13

#### **TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN I FORMA SPRAWDZANIA ZASADNOŚCI ODWOŁANIA**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania 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 wyniku, którego ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – po zapoznaniu się z pisemną argumentacją ucznia lub jego rodziców i wysłuchaniu opinii wychowawcy ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.2. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.4 ppkt.1 może być zwolniony z udziału w pracy komisji

na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej 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 zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt.7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 3 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## §14

### **TRYB I FORMA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. O egzamin poprawkowy może wnioskować wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, o czym pisemnie zostają poinformowani rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
5. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje zestaw zadań,

konsultując je z zespołem przedmiotowym i przekazuje je do sekretariatu w terminie do 30 czerwca. Zestaw obejmuje swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym oddziale na wskazaną ocenę.

- 1) zestaw pytań (oraz punktacja) z danego przedmiotu powinien być taki sam dla wszystkich uczniów na każdym poziomie nauczania.
- 2) wychowawca odpowiada za zapoznanie uczniów z procedurą egzaminu poprawkowego.
- 3) rodzic zobowiązany jest do odbioru zakresu materiału w sekretariacie szkoły i potwierdzenie tego faktu na piśmie.

6. 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 komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.6, ppkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwisko ucznia przystępującego do egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) zadania(ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub opis wykonania zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. 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.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1**

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza w Kwidzynie posiada własny sztandar, utrwalone tradycje i ceremoniał szkolny.

#### **§ 2**

Szkoła posiada pieczęć urzędową, którą używa zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 3**

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową, materiałową i dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 4**

Szkoła może współpracować i utrzymywać kontakty z innymi szkołami i instytucjami na terenie kraju i zagranicy.

#### **§ 5**

Zmian w Statucie dokonać może Rada Pedagogiczna na wniosek, co najmniej jednego z Organów Szkoły.

#### **§ 6**

Dyrektor Szkoły, po każdej nowelizacji Statutu Szkoły publikuje w drodze własnego obwieszczenia tekst jednolity.



## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: NAZWA SZKOŁY.....	str. 2
ROZDZIAŁ II : ORGAN PROWADZĄCY .....	str. 3
ROZDZIAŁ III: CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	str. 3
ROZDZIAŁ IV: ORGANA SZKOŁY.....	str. 5
ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA SZKOŁY.....	str. 8
ROZDZIAŁ VI: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	str. 9
ROZDZIAŁ VII: UCZNIOWIE SZKOŁY .....	str. 12
ROZDZIAŁ VIII: RODZICE UCZNIÓWI OPIEKUNOWIE PRAWNI.....	str. 17
ROZDZIAŁ IX: WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	str. 17
ROZDZIAŁ X: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	str. 32