

Załącznik nr 1
do Statutu Szkoły Podstawowej
zatwierdzony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w dniu 08.09.2000r

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA,
KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW
ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I
SPRAWDZIANÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W NIEMOJKACH**

Guspiński

Wewnątrzszkolny System Oceniania w Szkole Podstawowej w Niemojkach

Ocenianie jest nieodłączną częścią procesu uczenia się i nauczania służącą wspieraniu rozwoju uczniów.

I. Cele szkolnego systemu oceniania

Gromadzenie informacji, rozpoznawanie i upowszechnianie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania dla rzetelnego wnioskowania o jego umiejętnościach.

- Spowodowanie świadomego udziału wszystkich zainteresowanych w procesie oceniania.
- Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania w naszej szkole.
- Pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia.
- Ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy.
- Wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
- Dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) bieżących informacji o postępach ich dzieci oraz trudnościach w nauce.

II. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów)
2. Śródroczne klasyfikacje i bieżące ocenianie:
 - a) z przedmiotów: według skali procentowo-cyfrowej w formach przyjętych przez szkołę
 - b) z zachowania
 - c) ustalanie ocen klasyfikacyjnych i warunków ich poprawiania
 - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych
3. Nauczyciele zobowiązani są do opracowania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i przedstawieniu go uczniom.

III. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według skali określonej w statucie szkoły: w klasach IV – VI.

1. Przyjmujemy następującą skalę ocen semestralnych i końcowo-rocznych z przedmiotów w klasach IV – VI:

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

Ocenę semestralną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a końcowo roczną na podstawie oceny semestralnej i ocen cząstkowych w II semestrze.

2. W klasach I – III obowiązuje metoda opisowa a osiągnięcia uczniów ocenia się według:

a) wiadomości i umiejętności

W – wzorowo

Z – znakomicie

P – przeciętnie

S – słabo

b) zachowanie

W – wyróżniająco

B – bez zastrzeżeń

N – niezadowolająco

3. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażane będą:

Więcej niż 100% wykonanej pracy (zadanie, pytanie dodatkowe) celujący – (6)

0- 30 % niedostateczny – (1)

31 % – 50 % dopuszczający (2)

51 % - 75 % dostateczny (3)

76 % - 90 % dobry (4)

91 % - 100 % bardzo dobry (5)

Prace pisemne są zapowiadane z wyprzedzeniem, po powtórzeniu partii materiału. Kartkówki (prace kilkuminutowe). Pisemne prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Każdy uczeń dostaje pracę do wglądu.

IV. Przyjmujemy następujące kryteria ocen.

1. Ocenę z przedmiotów

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych zawartych w podstawach programowych

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu. Wymagania konieczne wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych, czyli ocenę dostateczną.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe:

- najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
- łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
- o niewielkim stopniu złożoności, przystępne,
- często powtarzające się w programie nauczania,
- dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- dotyczące głównie prostych umiejętności w najmniejszym zakresie wiadomości.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające:

- istotne dla danego przedmiotu,
- bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
- przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
- o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:

- złożone, trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł,
- umożliwiające rozwiązywanie problemów, użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- gwarantujące pełne opanowanie programu.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania wykraczające znacznie poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy,

- wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- zostaje finalistą konkursu przedmiotowego.

Zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

V. Zachowanie

Ocenianiu z zachowania podlegają następujące elementy:

- funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- aktywność społeczna,
- stosunek do obowiązków szkolnych,
- kultura osobista,
- dbałość o zdrowie swoje i innych

Ocena z zachowania ustalana jest na zakończenie semestru i roku szkolnego. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, uczniowie, rodzice, pracownicy obsługi. Wychowawca i nauczyciele notują uwagi o uczniu w zeszycie uwag opinie na temat zachowania, aktywności prac społecznych.

Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:

- samoocenę ucznia,
- uwagi i spostrzeżenia z zeszytu uwag,
- własna ocena zachowania ucznia.

Wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP przedstawia uczniom swoje propozycje oceny, wyjaśnia rozbieżności, uwzględnia opinie innych, koryguje swoją ocenę.

Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję ucznia i ukończenia szkoły.

Ocenę z zachowania (semestralną i końcową) ustala się według skali:

Wzorowe – wz.

Dobre – db

Poprawne – pop

Nieodpowiednie – ndp

VI. Kryteria ocen z zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i nie spóźnia się
- usprawiedliwił wszystkie godziny nieobecności
- jest wzorem dla innych pod względem kultury osobistej i estetycznego wyglądu,
- troszczy się o swoje zdrowie i nie ulega nałogom
- rozwija swoje zdolności i zainteresowania bierze udział w konkursach i olimpiadach,

- uczestniczy w zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - angażuje się w pracę samorządu klasowego i szkolnego.
2. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- nie spóźnia się i nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów, nie usprawiedliwił najwyżej 5 godzin nieobecności
3. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- w stopniu zadowalającym wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - nie usprawiedliwił co najwyżej 10 godzin nieobecności,
 - podejmuje działania zmierzające do przezwyciężania trudności ,
 - nie ulega nałogom,
 - swoją postawą i wyglądem nie narusza przyjętych norm.
4. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- swoją postawą narusza przyjęte normy współżycia szkolnego,
 - bez uzasadnionych powodów opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie,
 - ma zły wpływ na kolegów,
 - ulega nałogom,
 - bierze udział w bójkach, oszustwach,
 - wszedł w konflikt z prawem,
 - niszczy sprzęt szkolny,
 - przejawia arogancję w sposobie bycia (wulgarne słownictwo)
 - rażąco uchybia zasadom kultury osobistej i estetyki,
 - nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (prace domowe, przybory szkolne),
 - nie reaguje na działania szkoły, środowiska rodzinnego zmierzające do pomocy uczniowi,
 - powtarzające się przeszkadzania w prowadzeniu zajęć,
 - niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

VI. Klasyfikacja

Celem jej jest określenie warunków towarzyszących klasyfikowaniu uczniów oraz przeprowadzania wszelkich egzaminów wynikających z rozporządzenia MENiS.

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, roczna w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie.

Klasyfikowanie roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania. Każdy uczeń powinien być oceniany systematycznie. Liczba sprawdzianów w danym

semestrze z poszczególnych przedmiotów powinna być zgodna z przedmiotowym systemem oceniania.

Informacja o osiągnięciach ucznia jest przekazywana rodzicom (opiekunom) na spotkaniach rodziców oraz na każdą indywidualną prośbę rodziców w sytuacji, gdy nauczyciel widzi potrzebę poinformowania o ewentualnych zagrożeniach w formie pisemnej lub ustnej. (minimum 2 razy w ciągu roku).

Klasyfikacje końcowe w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania. W klasach tych jest to ocena opisowa. Religia według odrębnych przepisów.

Klasyfikacja końcowa (końcowo roczne) w klasach IV – VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania. Przed śródrocznym i końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (na dwa tygodnie przed końcem semestru, 1 miesiąc przed końcem roku szkolnego). W przypadku oceny niedostatecznej należy poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo-roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, klasy wszystkich nauczycieli uczących i dokonaniu przez ucznia samooceny.

Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel danego przedmiotu stwierdzi, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, we własnym zakresie opracowuje plan pracy indywidualnej dostosowanej do możliwości ucznia. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli w danym semestrze uzyskał co najmniej 3 oceny częściowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrektorowi oświadczenia o niemożliwości klasyfikowania ucznia z podaniem przyczyn.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w roku szkolnym i niewystarczającej liczby ocen częściowych. Oceny uzyskane w niewielkim przedziale czasowym nie mogą decydować o

klasyfikacji ucznia. Charakter ocen zależy od jakości przedmiotu i opracowany jest w przedmiotowych systemach nauczania.

Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności lub na prośbę jego rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

Komisja w składzie:

- dyrektor szkoły – przewodniczący komisji
- nauczyciel uczący danego przedmiotu – egzaminujący
- nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – członek komisji

Forma egzaminu klasyfikacyjnego zależy od charakteru zajęć edukacyjnych. Egzamin jest przygotowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego muszą wystąpić z pisemną prośbą o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego. Rada pedagogiczna ustala termin egzaminu w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie (semestru) roku szkolnego. Egzamin obejmuje materiał nauczania realizowany w danym roku szkolnym (semestrze).egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Uczeń klas I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok tylko w wyjątkowych przypadkach (opinia lekarza, PP – P lub inna poradnia specjalistyczna) w porozumieniu z rodzicami.

Egzamin poprawkowy.

Uczeń, który w wyniku końcowo-rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, można zdawać egzamin poprawkowy (w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin (jeden raz w cyklu kształcenia) poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych).

Nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach przewidzianych na ocenę dopuszczającą.

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. (skład komisji jest taki sam jak przy egzaminie klasyfikacyjnym).

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji,
- termin egzaminu,
- pytania egzaminacyjne,
- wynik egzaminu,
- ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych jego odpowiedziach. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły. Drugi termin jest ostateczny.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, ale uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Warunkiem ewentualnego promowania jest uzyskanie 90 % poprawnych odpowiedzi wymaganych na ocenę dopuszczającą.

Egzamin sprawdzający

Jeżeli uczeń kwestionuje otrzymaną ocenę pozytywną ma prawo do egzaminu sprawdzającego. Zastrzeżenia zgłasza nauczycielowi przedmiotu.

Egzamin sprawdzający odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna) złożoną do dyrektora szkoły po sprawdzeniu zasad odwołania (np. stosunku ucznia do przedmiotu, ocen, zeszytu, przygotowania do zajęć).

Egzamin odbywa się przed komisją złożoną z dyrektora szkoły, nauczyciela przedmiotu i wychowawcy w przedostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.

ZESPÓŁ OŚWIATOWY
w NIEMOJKACH
08-201 Niemójki
tel. (0-83) 357-16-27

Załącznik nr 2
do Statutu Gimnazjum

**REGULAMIN
DZIAŁANIA KOMITETU RODZICIELSKIEGO
W ZESPOLE OŚWIATOWYM W NIEMOJKACH**

**REGULAMIN
DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W ZESPOLE OŚWIATOWYM W NIEMOJKACH**

Opis

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W NIEMOJKACH

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Niemojkach,
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Niemojkach,
 - 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły,
 - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
 - 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady,
 - 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady,
 - 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu.
2. Głównym obowiązkiem Rady jest dbałość o wysoki poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, o dobre imię placówki w środowisku oraz współodpowiedzialność za pracę i wyniki Szkoły jako instytucji.
3. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) tworzenie systemu wychowawczego Szkoły,
 - 3) śródroczne i końcoworoczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Konwencją o prawach dziecka,
 - 5) organizowanie wewnętrznego samokształcenia, doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
 - 7) współdziałanie z terenowymi instytucjami i placówkami realizującymi zadania wychowawczo-opiekuńcze,
 - 8) czuwanie nad realizacją podjętych uchwał i decyzji.

§ 3

1. Rada, zgodnie z jej kompetencjami określonymi w Ustawie, ma prawo do podejmowania decyzji, za które w pełni ponosi odpowiedzialność.
2. Rada zatwierdza:
 - 1) wewnątrzszkolny system oceniania,
 - 2) program wychowawczy Szkoły i szkolny program profilaktyki,
 - 3) roczne plany pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 4) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) regulamin własnej działalności i jego nowelizacje,
 - 6) plany innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 7) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 9) wnioski o przeniesienia ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w

Statucie,

10) Statut i jego nowelizacje do czasu utworzenia Rady Szkoły.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę, w przypadku określonym w art. 36a, ust. 4 Ustawy,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi na kolejny okres, zgodnie z art. 36, ust. 9 Ustawy,
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) projekt Statutu i jego nowelizacje,
 - 6) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 9) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 10) nagrody Dyrektora przyznawane nauczycielom, zgodnie z art. 49, p. 1. Karty Nauczyciela,
 - 11) nagrody Dyrektora przyznawane uczniom za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu.
2. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
3. Rada Pedagogiczna ponadto może wnioskować o:
- 1) odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
 - 2) zorganizowanie Rady Szkoły pierwszej kadencji,
 - 3) nowelizacje Statutu, jeżeli została powołana Rada Szkoły, która Statut i jego nowelizacje zatwierdza,

§ 5

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty:

- 1) Statutu i jego zmian,
- 2) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 3) programu wychowawczego Szkoły,

4) szkolnego programu profilaktyki

§ 6

1. Rada Pedagogiczna Szkoły wykonuje także zadania Rady Szkoły - do czasu jej utworzenia w Szkole, zgodnie ze Statutem.

§ 7

1. W skład Rady wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej.
2. W posiedzeniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego, któremu powierzono pieczę nad Szkołą, a także przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
3. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą brać

udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

4. Posiedzenia Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

5. Przepisy ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.

§ 8

1. Uczestniczenie w pracach Rady i jej komisji jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.

2. Udział członków Rady obecnych na posiedzeniu Rady dokumentowany jest zapisem w protokole Rady.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 9

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,

2) podpisuje uchwały Rady,

3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z posiedzenia Rady,

4) dokonuje podziału zadań między członkami Rady, koordynuje ich pracę,

5) dba o prowadzenie dokumentacji pracy Rady,

6) wyjaśnia członkom Rady obowiązujące przepisy,

7) czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zadań, uchwał i wniosków Rady,

8) dba o podejmowanie optymalnych decyzji, uchwał i wniosków, sprzeciwia się i zawiesza uchwały Rady niezgodne z przepisami prawa oświatowego,

9) przekazuje Radzie zadania, wymagania i oceny własne oraz organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

10) przekazuje opinie i uchwały Rady organom prowadzącemu i nadzorującemu Szkołę, zwłaszcza te, które zostały przez Dyrektora zawieszone.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 6, Przewodniczący może upoważnić Wicedyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 10

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie.

3. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 5, w głosowaniu jawnym.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.

§ 11

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się", mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).

2. Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady.

§ 12

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.

§ 13

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez komisję skrutacyjną.

§ 14

1. Każdy członek Rady i jej komisje mają prawo zgłaszania swoich wniosków lub projektów uchwał dotyczących statutowej działalności Szkoły. Są one poddawane pod głosowanie Rady.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym rozstrzyga sprawę. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem posiedzeń.
2. Plan posiedzeń Rady zatwierdzany jest na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu.
3. Posiedzenia Rady są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w związku ze śródrocznym i końcoworocznym zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
4. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 3 pkt 5, posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Wystąpienia, o których mowa w ust. 4, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
6. Pisma wymienione w ust. 5, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania posiedzenia Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.

§ 16

1. Rada organizuje trzykrotnie w ciągu roku posiedzenia szkoleniowe, których tematyka powinna wynikać z potrzeb związanych z wdrażaniem reformy systemu edukacji, wniosków i postulatów członków Rady oraz wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. Głównym celem posiedzeń, o których mowa w ust. 1 jest podwyższanie kwalifikacji

pedagogicznych nauczycieli i wychowawców metodą samokształcenia.

3. Posiedzenia szkoleniowe są przygotowywane i realizowane przede wszystkim metodami aktywnymi, przez poszczególnych członków Rady, zgodnie z planem, o którym mowa w § 15, ust.1, przy możliwie najszerszym wykorzystaniu pomocy doradców i konsultantów metodycznych.

§ 17

1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku posiedzenia oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie posiedzenia - ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku posiedzenia.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, kieruje się również do, wymienionych w § 15 ust. 4, podmiotów występujących o zorganizowanie posiedzenia Rady.

3. O terminie i porządku zebrania Dyrektor zawiadamia wszystkich członków Rady, w formie pisemnego zarządzenia, co najmniej trzy dni wcześniej przed planowanym posiedzeniem.

4. Informację o posiedzeniu Rady umieszcza się również na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

5. Dopuszcza się możliwość, z przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły, zwoływania posiedzeń Rady w trybie nadzwyczajnym, z pominięciem wymagań określonych w punkcie 3. W przypadku takim informacja o terminie i porządku posiedzenia może być podana tylko w formie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 18

1. Rada zatwierdza porządek posiedzenia.

2. Głosowanie w sprawie porządku posiedzenia odbywa się po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu jego prawomocności.

3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą, zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku posiedzenia, z zastrzeżeniem § 22 ust. 3 i 4.

4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.

§ 19

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.

2. Protokolanta na każdym posiedzeniu Rady wyznacza Dyrektor Szkoły.

3. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać:

1) datę i miejsce posiedzenia,

2) listę członków Rady obecnych na posiedzeniu oraz listę osób uczestniczących w zabraniu z głosem doradczym - jeżeli taka sytuacja miała miejsce,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) zatwierdzony porządek obrad,

5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia oraz informacje o ewentualnie wprowadzonych do niego poprawkach,

6) szczegółową informację o przebiegu obrad, streszczenie przemówień, sprawozdań, referatów, dyskusji,

7) treść podjętych uchwał i wniosków,

8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

4. Protokół posiedzenia udostępnia się członkom Rady do wglądu najpóźniej w ciągu

7 dni od dnia posiedzenia.

5. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 20

1. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Księga musi być zesnurowana, opieczetowana, podpisana przez Dyrektora Szkoły oraz zaopatrzona w klauzulę: "Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Niemojkach od dnia do dnia..."

2. W księdze protokołów nie można skreślać, zaklejać i wymazywać oraz zostawiać wolnych stron. Ewentualne poprawki dokonywane samodzielnie przez protokolanta mogą dotyczyć wyłącznie wyrazów, w których protokolant popełnił błąd ortograficzny, gramatyczny czy też literowy, o ile nie zmieniają one treści wypowiedzi.

3. Przy dokonywaniu poprawek, o których mowa w ust. 2 obowiązują następujące zasady:

1) protokolant przekreśla jedną linią błędnie zapisany wyraz i umieszcza obok niego, ewentualnie nad nim, wyraz zapisany prawidłowo,

*Ustawa o zmianach nie dotyczy
Rady Pedagogicznej od 01.01.2017
Zbigniew*

Regulamin dyżurów w Zespole Oświatowym w Niemojkach

Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układa dyrektor zespołu lub wyłoniona komisja .
3. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
4. Miejscem dyżuru nauczyciela są: hola, korytarze, schody, saniteriaty, otoczenie szkoły.
5. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
6. Nauczyciel rozpoczyna dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną o godz. 7.30, a kończy po zakończeniu swoich zajęć, po ostatniej przerwie, po opuszczeniu szkoły przez dzieci.
7. Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżur.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

Bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg zaczepianie prowokujące do bójek, itp.

1. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci.
2. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
4. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku dyżuru i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w który dyżurował(porządek itp.).
5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi(wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć.
6. Nauczyciele uczący w budynku obok głównego budynku szkoły pełnią dyżur przy swoich klasach w czasie przerw i do końca przerwy po ostatnich zajęciach.
7. W przypadku popełnienia przewinienia przez ucznia za dopiętowanie naprawy szkody odpowiada nauczyciel dyżurny, informuje o tym wychowawcę,(przekazuje sprawę).
8. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki poszkodowanym.

Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.10.2002r.

[Podpis]

Regulamin Samorządu Uczniowskiego przy Szkole Podstawowej w Niemojkach

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły reprezentowani przez Radę Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania Rady Samorządu:
 - a) wybrany może być każdy uczeń szkoły, kandydatów zgłaszają poszczególne klasy
 - b) każdemu wyborcy przysługuje jeden głos
 - c) głosować można tylko osobiście
 - d) głosowanie jest tajne
 - e) członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego rady.

Prawa i obowiązki Rady Samorządu

1. Rada reprezentuje uczniów przed dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.
4. Opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
5. Działanie samorządu winno być zgodne ze statutem szkoły.
6. Rada ma obowiązek informować społeczność uczniowską o swoich decyzjach, pracach, utrzymywać kontakt ze wszystkimi uczniami.
7. Radę Samorządu tworzą:
 - a) przewodniczący
 - b) zastępca przewodniczącego
 - c) sekretarz
 - d) skarbnik
 - e) gospodarze klas i ich zastępcy.
8. W samorządzie mogą działać sekcje:
 - a) nauki - zajmując się przygotowywaniem pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu konkursów
 - b) dekoracyjna - dekoruje pomieszczenia szkolne, korytarze, przygotowuje wystawy tematyczne
 - c) imprez i rozrywki - przygotowuje uroczystości szkolne, apele, spotkania towarzyskie
 - d) gospodarcza i dyżurów - jej zadaniem jest kontrola czystości w szkole, prace porządkowe w szkole i w jej otoczeniu, dyżury klasowe i na korytarzach.
9. W celu wspierania działalności statutowej samorządu i szkoły samorząd może gromadzić fundusze z różnych źródeł, którym dysponuje przy organizacji konkursów, imprez, uroczystości i zawodów sportowych.
10. Rada Samorządu opracowuje własny plan pracy z którym zapoznaje i informuje o realizacji wszystkich uczniów, dyrektora, radę pedagogiczną.
11. Opiekun samorządu jest reprezentantem interesów uczniów i wyrazicielem interesów nauczycieli wobec samorządu, inspirowuje i koordynuje.
12. W pracach samorządów klasowych pomagają wychowawcy klas.