

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W GAWLIKACH WIELKICH

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią poniższe dokumenty:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm., Dz. U. z 2016 poz. 1943 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. poz.703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r. poz. 251).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017r. poz.1083).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).
14. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r. poz. 478).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 31grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 24).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz. U. 2015 poz.452).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r. poz. 1270 z późn. zm.).

19. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r. poz. 1214).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
21. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498)
22. Ustawa z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.).
23. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r. poz. 1232).
24. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
25. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz.885 z ostatnimi zmianami w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i 911).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 896).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135 poz. 1516 ze zm. w 2014 r. poz. 1150 z późn. zm.).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.).
34. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139 poz. 1131 z późn. zm.).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176 poz. 1051).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3 poz. 28 z późn. zm.).

37. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26 poz. 226).
38. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887).
39. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493).
40. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. poz. 1250).
41. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
42. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
43. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 191).
44. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
45. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 23).
46. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 167).
47. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

SPIS TREŚCI

Rozdział I.

Postanowienia wstępne. s.7

Rozdział II.

Cele i zadania szkoły, sposób ich wykonania. s.8

Rozdział III.

Organy szkoły i ich kompetencje. s.17

Dyrektor. s.18

Rada pedagogiczna. s.20

Samorząd uczniowski. s.22

Rada rodziców. s.23

Zasady współpracy. s.24

Rozstrzygnięcie sporów między organami. s.25

Rozdział IV.

Organizacja pracy szkoły. s.27

Praktyki studenckie. s.31

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej. s.31

Organizacja nauczania religii i etyki. s.32

Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie. s.33

Organizacja nauczania języka mniejszości narodowych. s.33

Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej. s.34

Organizacja świetlicy. s.37

Organizacja stołówki szkolnej. s.38

Organizacja pracowni komputerowej. s.38

Zasady organizacji zajęć dodatkowych. s.39

Rozdział V.

Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Wydminach. s.39

Organizacja biblioteki szkolnej. s.40

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole. s.42

Rozdział VI.

Oddział przedszkolny. s.43

Cele. s.43

Zadania. s.44

Organy oddziału przedszkolnego. s.44

Organizacja oddziału przedszkolnego. s.44

Zasady organizacji i nauczania w oddziale przedszkolnym. s.45

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego. s.45

Wychowankowie oddziału przedszkolnego. s.46

Prawa rodziców i prawnych opiekunów wychowanków oddziału przedszkolnego. s.47

Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci. s.47

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego. s.48

Rozdział VII.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły. s.49

Zakres zadań nauczyciela. s.50

Zakres zadań wychowawcy. s.51

Zakres zadań pedagoga szkolnego. s.51

Zakres obowiązków logopedy szkolnego. s.53

Zadania nauczyciela bibliotekarza. s.53

Zadania pedagoga specjalnego. s.54

Zadania nauczyciela świetlicy. s.54

Pracownicy administracji i obsługi.	s.55
Zespoły nauczycielskie.	s.55
Rozdział VIII.	
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.	s.56
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów.	s.59
Zadania i obowiązki wychowawców klas w zakresie oceniania.	s.60
Zadania i obowiązki ucznia w zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych.	s.61
Ocenianie i klasyfikacja w klasach I - III szkoły podstawowej.	s.61
Zwolnienie ucznia klasy I - III z realizacji zajęć wychowania fizycznego. s.64	
Ocena z zachowania w klasach I - III szkoły podstawowej.	s.65
Klasyfikacja i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV - VIII.	s.66
Warunki i sposoby oraz kryteria klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny z zachowania.	s.72
Egzaminy poprawkowe.	s.79
Egzaminy klasyfikacyjne.	s.81
Procedura odwoławcza.	s.84
Warunki i procedura uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (egzamin sprawdzający).	s.86
Sprawdzian po klasie VIII szkoły podstawowej.	s.87
System nagród i środków wychowawczych.	s.91
Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach uczniów.	s.91
Rozdział IX.	
Zasady i formy współpracy szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi).	s.92
Zasady kontaktów rodziców z nauczycielem.	s.93
Przeprowadzanie rozmów wychowawczych z uczniami.	s.94
Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych oraz skutki opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia.	s.95
Zasady sprawowania opieki nad uczniami dojeżdżającymi i sposobem odbioru dzieci z terenu szkoły.	s.95
Zasady organizowania dyskotek.	s.96
Rozdział X.	
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.	s.97
Rozdział XI.	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.	s.99
Rozdział XII.	
Realizacja obowiązku szkolnego i rekrutacja w szkole podstawowej.	s.105
Rozdział XIII.	
Prawa ucznia.	s.108
Obowiązki ucznia.	s.109
Nagrody.	s.111
Kary.	s.112
Rozdział XIV.	
Organizacja oddziałów gimnazjalnych.	s.113
Rozdział XV.	
Przepisy końcowe.	s.114

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa w Gawlikach Wielkich jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły Podstawowej mieści się w Gawlikach Wielkich w budynku nr 32.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Gawlikach Wielkich.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Wydminy z siedzibą: Plac Rynek 1/1, 11-510 Wydminy.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
3. Szkoła prowadzi świetlicę.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Podjęcie takiej działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
6. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gawlikach Wielkich;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich;
 - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich;
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Wydminy;
 - 7) uczniach - należy przez to rozumieć wychowanków oddziału przedszkolnego, uczniów szkoły podstawowej;

- 8) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich;
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej;
- 10) radzie rodziców - należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
- 11) oddział przedszkolny - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny wchodzący w skład Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich.

§ 4

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) salę komputerowo-internetową;
- 3) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych:
 - a) salę gimnastyczną,
 - b) plac zabaw,
 - c) boisko „Orlik” wykorzystywane na zasadzie użyczenia od Gminy Wydminy,
- 4) pomieszczenia biblioteczne:
 - a) biblioteka szkolna,
 - b) wypożyczalnia i czytelnia Gminnej Biblioteki Publicznej w Wydminach filia w Gawlikach Wielkich wykorzystywane na zasadzie użyczenia;
- 5) pomieszczenie świetlicowe;
- 6) zaplecze kuchenne i jadalnia;
- 7) archiwum;
- 8) sekretariat;
- 9) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 10) szatnie;
- 11) pokój nauczycielski;
- 12) pomieszczenia gospodarcze;
- 13) gabinet pedagoga szkolnego;
- 14) gabinet pracy logopedy;
- 15) gabinet dyrektora;
- 16) gabinet pracy pedagoga specjalnego
- 17) siłownia.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY, SPOSÓB ICH REALIZOWANIA

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny - klasy I - III szkoły podstawowej;
 - 3) drugi etap edukacyjny - klasy IV - VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 6

1. Do celów szkoły należy:
 - 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
 - 5) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 13) wspieranie uczniów we własnych predyspozycjach i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 14) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 15) kształtowanie u uczniów postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 16) zachęcanie uczniów do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

§ 7

1. Zadania szkoły w zakresie dydaktyki:

- 1) nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania, czytania ze zrozumieniem;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 8) objęcie nauczaniem indywidualnym uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
- 9) organizacja nauczania indywidualnego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego kształcenia przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 10) prowadzenie zajęć związanych z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
- 11) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury.

2. Zadania szkoły w zakresie nabywania umiejętności:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie ich w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) nauka planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;

- 3) kształcenie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowanie do publicznych wystąpień;
- 4) kształcenie umiejętności efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 5) kształcenie umiejętności rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) kształcenie umiejętności odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 8) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 9) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3. Zadania szkoły w zakresie wychowania:

- 1) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym;
- 2) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 3) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 4) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie;
- 5) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych;
- 6) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych;
- 7) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 8) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowań ekologią;
- 9) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;

10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

11) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

12) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy.

4. Zadania szkoły w zakresie profilaktyki:

1) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi;

2) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;

3) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych;

4) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspomaganie wychowawczej roli rodziny;

5) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego;

6) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją;

7) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;

8) stwarzanie możliwości do doskonalenia się;

9) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;

10) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki.

5. Zadania szkoły w zakresie opieki:

1) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów;

2) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły;

3) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji;

4) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;

- 5) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia;
- 6) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 7) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, zajęcia SKS;
- 8) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 9) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

6. Zadania szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) indywidualizowanie wspomaganie rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 2) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami;
- 3) udzielanie uczniom zdiagnozowanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami;
- 4) udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
- 5) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami;
- 6) udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
- 7) szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednie warunki i środki dydaktyczne, realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 8) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

§ 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez różne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - f) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - g) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 3) zajęcia z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.2 pkt.2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.2 pkt. 1, 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust.2 pkt. 2 i 3 oraz w ust. 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 9

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku ucznia poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;
 - 3) działanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli lub, za zgodą dyrektora, osoby z zewnątrz, wolontariuszy;
 - 4) umożliwienie uczniom udziału w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i innych;
 - 5) organizowanie w szkole uroczystości szkolnych, patriotycznych i udział w wybranych uroczystościach;
 - 6) organizowanie wycieczek i dyskotek;
 - 7) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 8) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole;
 - 9) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) pracę doradcy zawodowego, pedagoga specjalnego i logopedy.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach - zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I - III oraz IV - VIII;
 - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
 - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
 - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
 - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 13) pozyskiwanie specjalistów na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej w miarę posiadanych środków finansowych ze szczególnym uwzględnieniem terapii logopedycznej, porad pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego;
 - 14) system zapomóg i stypendiów;
 - 15) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rewalidacyjnych;
 - 16) nauczanie indywidualne - po dokonaniu diagnozy przez instytucję lub osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów;
- a także:
- 17) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 18) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
 - 19) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie opiekuna:

- 1) na wycieczce autokarowej - 1 opiekuna na 15 uczniów;
- 2) na wycieczce w góry, na wycieczce turystyki kwalifikowanej - 1 opiekuna na 10 osób;
- 3) na wycieczce rowerowej - 2 opiekunów na grupę do 15 osób;
- 4) na wycieczkę pieszą po wsi i okolicy - 1 opiekun na 20 osób.

4. Dyrektor szkoły, kierownik wycieczki, nauczyciel, rodzic może zgłosić policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 10

1. W Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich wykonuje się w taki sposób cele i zadania szkoły, że uwzględnia się optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

2. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania:

- a) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych,
- b) dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- c) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl nauczania dla danego poziomu,
- d) w uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, jednak zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;

2) szkolny program wychowawczo - profilaktyczny;

3) zadania zespołów nauczycielskich, do których należą:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji dotyczących wyboru programów nauczania i podręczników,
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- c) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych autorskich programów nauczania,
 - f) inne działania zgodne z przyjętym planem pracy lub wynikające z potrzeb szkoły;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, logopedycznych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 5) organizację zajęć z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęć związanych z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
- 6) pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
3. Zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 11

1. Organy wewnętrzne szkoły stanowią:
- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

DYREKTOR

§ 12

1. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel, który ma upoważnienie Wójta Gminy Wydminy do zastępowania dyrektora.

2. Tryb powołania nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowiska kierownicze w szkole określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu prawa pracy, dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 4) reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz wobec pracowników i uczniów szkoły;
- 5) kieruje działalnością rady pedagogicznej - jako jej przewodniczący - oraz realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 6) zapewnia organizacyjne, materialne, techniczne i kadrowe warunki sprawnej i efektywnej realizacji zadań szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz zapewnia pracownikom bezpieczeństwo i odpowiednie warunki pracy;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny w szkole;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 9) dokonuje oceny pracy i wartości zawodowej podległych pracowników szkoły;
- 10) dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci spoza obwodu, które temu obowiązkowi podlegają;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

16) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego w oparciu o odrębne przepisy;

17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;

18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

19) organizuje kancelarię szkoły, składnicę akt i obsługę finansowo - księgową szkoły;

20) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń wyższych przełożonych dyrektora szkoły;

21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadza egzamin klasyfikacyjny;

23) współpracuje z pielęgniarką szkolną, w tym udostępnia imię i nazwisko oraz numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki;

24) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

25) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

4. W realizacji zadań dyrektor szkoły ma prawo:

1) dokonywać podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonywać podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między wszystkich pracowników szkoły;

2) powoływać nauczycieli i wychowawców na stanowiska kierownicze; tryb powołania na te stanowiska określają odrębne przepisy;

3) zatrudniać, zwalniać oraz dokonywać zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły na warunkach określonych w przepisach szczegółowych;

4) wstrzymywać wykonanie uchwały rady pedagogicznej podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 5) przyznawać pracownikom nagrody, wyróżnienia, premie pieniężne, a także występować z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wewnętrznych organów szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) wymierzać kary porządkowe nauczycielom, wychowawcom oraz pozostałym pracownikom szkoły, stosownie do postanowień kodeksu pracy;
- 7) występować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, który wszedł w konflikt z prawem do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w statucie, zgodnie z wnioskiem rady pedagogicznej;
- 8) dysponować składnikami majątkowymi i funduszami szkoły w granicach przewidzianych przepisami szczególnymi;
- 9) podejmować decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za:

- 1) dobór nauczycieli i wychowawców oraz innych osób, w tym na stanowiska kierownicze w szkole;
- 2) właściwą organizację pracy w szkole i jakość osiągniętych wyników w jej działalności;
- 3) dobór zadań do planu pracy szkoły;
- 4) skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole;
- 5) zapewnienie w szkole bezpiecznych, higienicznych warunków pracy oraz nauki pracownikom szkoły i uczniom;
- 6) kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz stosunków międzyludzkich wśród pracowników szkoły i wśród uczniów;
- 7) realizację potrzeb socjalnych (związanych z wykonywaniem pracy zawodowej i nauką) pracowników i uczniów szkoły;
- 8) właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz ich zabezpieczeniem przed kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 9) opracowanie, klasyfikowanie, składowanie i zabezpieczanie dokumentacji kancelarii szkoły;
- 10) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 13

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele, wychowawcy zatrudnieni w szkole.

2. Rada pedagogiczna:

- 1) jest wewnętrznym, kolegialnym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania wszystkich spraw dotyczących statutowej działalności szkoły, niezastrzeżonych dla innych organów wewnętrznych, w szczególności dotyczących kształcenia i opieki;

- 2) podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 3) podejmuje decyzje stanowiące, opiniujące i wnioskujące;
- 4) tworzy odrębny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą sprawy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie działań innowacyjnych i eksperymentalnych w szkole;
- 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 5) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców realizowanego w ramach działalności rady pedagogicznej;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach uzasadniających taką decyzję;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z list uczniów w przypadku:
 - a) wysokiej absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych,
 - b) stosowania używek i innych środków odurzających i ich rozprowadzanie,
 - c) zachowań agresywnych i udział w rozbojach,
 - d) gdy uczeń nie rokuje nadziei na ukończenie szkoły.

4. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należą sprawy:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 4) projektu planu finansowego szkoły, a w szczególności podziału środków na zakupy rzeczowe;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 10) wydawanie opinii na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniowanie pracy dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

5. Do kompetencji wnioskujących rady pedagogicznej należą sprawy:
- 1) występowania z uzasadnionym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji kierowniczej;
 - 2) odwołania nauczycieli i wychowawców z innych funkcji kierowniczych pełnionych w szkole;
 - 3) dokonania oceny pracy nauczyciela zaniedbującego się w realizacji przydzielonych mu zadań poza normalnym trybem, w celu dyscyplinowania realizacji zadań szkoły;
 - 4) występowania do dyrektora szkoły o przeprowadzenie posiedzenia rady pedagogicznej (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków).
6. Pracą rady pedagogicznej kieruje przewodniczący rady.
7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przedstawia radzie wyniki nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły i jego zmiany.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 14

1. Wszyscy uczniowie szkoły stanowią samorząd uczniowski.
2. Samorząd wybiera ze swego grona organy wykonawcze.
3. Zasady wybierania tych organów, ich funkcjonowania, zakres działania i zadania określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.
5. Organy samorządu są reprezentantami uczniów wobec dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli i wychowawców w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich.
6. Do najważniejszych zadań samorządu uczniowskiego należą sprawy:
 - 1) przedstawienie radzie rodziców, dyrektorowi i radzie pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i samodzielnego rozwiązywania problemów własnych oraz stwarzania warunków do wyzwania aktywności społecznej, mobilizowanie uczniów do jak najlepszego wypełniania obowiązków uczniowskich w szkole;
 - 3) przedstawienie propozycji do planu pracy szkoły, które wynikają z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących uczniów, udział w formowaniu przepisów szkoły, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 5) zapoznanie się z programami nauczania, z ich treścią, celami oraz wymaganiami wewnętrznych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej uwag i wniosków dotyczących wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 7) organizowanie działalności kulturalnej i oświatowej, sportowej i rozrywkowej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - 8) redagowanie i wydawanie własnej gazetki szkolnej;
 - 9) przedkładanie dyrektorowi szkoły propozycji personalnych opiekunów samorządu uczniowskiego.
7. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
10. Szczegółowy zakres zadań oraz zasady funkcjonowania samorządu określa regulamin.

RADA RODZICÓW

§ 15

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada stanowiąca reprezentację rodziców i prawnych opiekunów wyraża interesy uczniów wobec dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i organów zewnętrznych szkoły.
3. Rada rodziców w realizacji swoich zadań, dla uzyskania jak najlepszych wyników swej działalności, współdziała z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
4. W szczególności do zadań rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) gromadzenie środków finansowych, pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i różnych dotacji, w celu stałego polepszenia warunków pracy wychowawczej i dydaktycznej oraz podnoszenia jej wyników;
 - 3) udzielanie szkole pomocy w organizowaniu i prowadzeniu żywienia, a także w organizowaniu i realizacji pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) udzielanie szkole pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek szkolnych i innych spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci;
 - 5) ułatwienie szkole współpracy i współdziałania z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zagospodarowaniu wolnego czasu, wypoczynku, rekreacji i rozrywki, a także w organizacji i prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych;
 - 6) udzielanie szkole pomocy w stworzeniu warunków funkcjonowania samorządu uczniowskiego;

7) występowanie do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 16

1. Podstawową zasadą obowiązującą w szkole jest rozdział kompetencji pomiędzy wymienione w statucie organy szkoły, przy czym w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, pozostają wszystkie sprawy dotyczące procesu dydaktycznego.

2. Zasady porozumiewania się poszczególnych organów szkoły:

1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;

2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły;

3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;

4) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;

5) wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia;

6) zasady współpracy: dyrektor - rada pedagogiczna:

a) wspólne narady,

b) wspólne dopracowanie optymalnych rozwiązań dydaktycznych w ramach prac komisji przedmiotowych, problemowo-zadaniowych i wychowawczych,

c) przekazywanie bieżących informacji i zarządzeń przez wywieszanie komunikatów na tablicy ogłoszeń,

d) wstępne rozmowy instruktażowe z nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole;

7) zasady współpracy: rada pedagogiczna - samorząd uczniowski - rada rodziców:

a) zebranie samorządu uczniowskiego z ewentualnie zaproszonym nauczycielem, z którym kontakt aktualnie jest niezbędny,

b) udział przedstawicieli samorządu uczniowskiego w spotkaniach z rodzicami i radą pedagogiczną,

- c) indywidualne kontakty uczniów z nauczycielami w obecności rodziców,
- d) udział rodziców w radach pedagogicznych, na lekcjach oraz imprezach szkolnych i klasowych,
- e) stworzenie możliwości spotkań towarzyskich nauczycieli, rodziców, uczniów oraz byłych pracowników szkoły, np. Dzień Edukacji Narodowej, Wigilia.
- f) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski;
- g) rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

§ 17

1. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Termin nie może przekroczyć 1 miesiąca od ich powstania.
2. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenia sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu;
 - 3) dyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
4. Konflikt pomiędzy wychowawcą a uczniem rozwiązuje dyrektor szkoły.
5. Konflikt pomiędzy uczniem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca - jeśli konflikt następuje między uczniami tej samej klasy;
 - 2) opiekun samorządu uczniowskiego - jeśli konflikt następuje pomiędzy uczniami różnych klas;
 - 3) dyrektor szkoły - jeśli decyzja wychowawcy/opiekuna samorządu nie zakończyła konfliktu.
6. Konflikt między nauczycielem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. Konflikt między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. Konflikt między pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga dyrektor szkoły.
9. Konflikt między nauczycielem a rodzicem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem/nauczycielami uczącymi w klasie dziecka;

2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy rodzica/rodziców z wychowawcą klasy;

3) dyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.

10. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.

11. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

12. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

13. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

14. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami, dyrektorem a pracownikami niepedagogicznymi, dyrektorem a radą rodziców rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

15. Rodzice mają prawo do wyrażenia opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 18

1. Dyrektor przyjmuje pisemne wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

3. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

4. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego;

2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie;

3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.

5. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19

1. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) zasoby materialne, tj. składniki majątkowe szkoły będące jej własnością;
 - 2) zasoby ludzkie, tj. pracownicy szkoły, uczniowie oraz inne osoby związane z działalnością szkoły;
 - 3) zasoby finansowe stanowiące źródło pokrycia potrzeb szkoły.
2. Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą - nie więcej niż 27.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2. [nie więcej niż 25 uczniów]
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 i 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich.
9. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25 wychowanków.

§ 21

1. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

§ 22

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.

2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§ 23

1. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
3. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
4. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
5. Liczbę uczestników zajęć z zakresu rewalidacji określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 24

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów;
 - 2) w klasach I-VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i zajęciach komputerowych w oddziałach, w których liczba uczniów przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
 - 1) dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być prowadzone w szkole w formie zajęć sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych, aktywnych form turystyki - w formie zajęć fakultatywnych.
5. W zależności od potrzeb przewiduje się tworzenie oddziałów integracyjnych i wyrównawczych w klasach I-VIII szkoły podstawowej.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.

3. Nauka szkolna rozpoczyna się o ósmej rano. Przerwy między lekcjami ustala się zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
7. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
8. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 26

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 27

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub, w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 28

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Arkusz organizacyjny szkoły jest opiniowany przez związki zawodowe w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
5. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 20 maja danego roku.
7. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do 29 maja danego roku.
8. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni, o których informuje do dnia 30 września nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 9, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
11. W dniach, o których mowa w ust. 9 i 10, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych, o których informuje rodziców/prawnych opiekunów na stronie internetowej szkoły, w dzienniku elektronicznym, na zorganizowanym apelu, komunikacie na szkolnej tablicy ogłoszeń, poprzez informację przekazaną przez wychowawców lub w inny dostępny i czytelny sposób.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik papierowy do chwili opanowania przez radę pedagogiczną funkcjonowania dziennika elektronicznego, o czym decyduje dyrektor, w czasie jednak nie dłuższym niż półtora roku od wprowadzenia dziennika elektronicznego.
3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Nauczyciele prowadzą dzienniki papierowe dokumentujące pracę na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach rozwijających uzdolnienia, zajęciach rewalidacyjnych.

PRAKTYKI STUDENCKIE

§ 30

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§ 31

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja, wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII I ETYKI

§ 32

1. Religia i etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 14 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków taki obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującym rekolekcje a szkołą.
8. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być zawiadomiony co najmniej dwa tygodnie wcześniej.
9. Jeżeli na terenie szkoły prowadzona jest nauka religii więcej niż jednego wyznania, kościoły i związki wyznaniowe powinny dążyć do ustalenia wspólnego terminu rekolekcji.
10. Rodzice uczniów wycofują swoje dziecko z zajęć nauki religii/etyki w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły.
11. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
12. Uczniowie nieobjęci nauką religii czy etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świątlica, biblioteka). Obowiązkiem ucznia jest przebywanie w tym czasie w w/w miejscu pod opieką wyznaczonego do tego celu nauczyciela.
13. Jeżeli zajęcia z religii/etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie niedojeżdżający mogą nie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, w tym w opiece świetlicowej. Za zgodą pisemną rodziców nie przychodzą do szkoły lub mogą pójść wcześniej do domu.
14. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiegokolwiek formie.

ORGANIZACJA NAUKI WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 33

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowania do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
3. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
6. Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie niedojeżdżający mogą nie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, w tym opiece świetlicowej. Za zgodą pisemną rodziców nie przychodzą do szkoły lub mogą pójść wcześniej do domu.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

ORGANIZACJA NAUCZANIA JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ

§ 34

1. Wprowadzenie nauczania języka mniejszości narodowej odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
2. Wniosek zawiera dane rodziców i dziecka oraz określa formę nauczania języka.
3. W przypadku braku określenia formy, należy ją uzgodnić z rodzicami.
4. W treści wniosku nie można wymagać deklaracji od rodziców o przynależności do mniejszości.
5. Wnioski rodziców są dokumentami niejawnymi i ze względu na to są zabezpieczone i znajdują się w sekretariacie szkoły.
6. Raz złożony wniosek jest ważny do końca pobytu dziecka w szkole na danym etapie edukacyjnym.
7. Wycofanie wniosku następuje w formie pisemnej.
8. Każdy wniosek złożony w trakcie roku szkolnego do 30 kwietnia nabywa mocy prawnej od początku kolejnego roku szkolnego.
9. Aby prowadzić zajęcia w jednej grupie wiekowej, musi być w jej ramach nie mniej niż 7 wniosków.
10. W przypadku mniejszej niż 7 liczby wniosków tworzy się grupy międzyoddziałowe. Dyrektor zgłasza ten fakt organowi prowadzącemu.
11. W zajęciach uczestniczą dzieci, których rodzice złożyli deklarację.
12. Złożenie przez rodziców wniosków jest zobowiązaniem dla dyrektora szkoły do zorganizowania takich zajęć w określonej formie, a dla organu prowadzącego do ich finansowania.

13. Nauczanie języka, historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej może odbywać się na podstawie podręczników zatwierdzonych przez MEN.
14. Zapisy tematów z języka mniejszości narodowej, niezależnie od ich formy, w dziennikach powinny być w języku polskim. Możliwe jest użycie słów i zdań w innym języku jedynie jako element całości zapisu, jeżeli jest niezbędny dla jego sensowności.
15. Język mniejszości narodowej jest przedmiotem obowiązkowym dla ucznia zadeklarowanego z pełnymi konsekwencjami regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania.
16. Ocenę z języka mniejszości narodowej wpisuje się na świadectwie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, co oznacza, że ocena ta stanowi element średniej oceny.
17. Zapis języka mniejszości na świadectwie składa się ze słowa „język” i przymiotnika określającego mniejszość narodową. Zasada opisana wyżej odnosi się także do oceny opisowej.
18. Język mniejszości narodowej nie może być przedmiotem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego, ponieważ jest dla ucznia mniejszości językiem ojczystym.
19. Nauczanie języka mniejszości narodowej w szkole odbywa się w formie realizacji 3 godz. tygodniowo zajęć w języku mniejszości.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 35

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom na zasadach określonych prawem oświatowym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu i szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagogzy, logopedzi, pedagogzy specjaliści i doradcy zawodowi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i/lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz rodziców prowadzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

14. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu, szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:

a) w przedszkolu - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

b) w klasach I-III szkoły podstawowej - obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

15. Nauczyciele zajęć edukacyjnych, wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

16. W przypadku stwierdzenia przez nauczycieli zajęć edukacyjnych, wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora przedszkola i szkoły, formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

25. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

26. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 36

1. Szkoła współpracuje z Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Giżycku (PORE), w skład którego wchodzi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Giżycku, Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna w Giżycku, Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Giżycku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY

§ 37

1. W szkole działa świetlica dla uczniów i wychowanków przedszkola.
2. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku udziału uczniów niepełnosprawnych w zajęciach świetlicowych, liczba tych uczniów pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, możliwość odrobienia lekcji.
9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) wyrabianie u uczniów nawyków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć grupowych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.
11. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
12. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
13. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§ 38

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w jadalni szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala dostawca posiłków w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Szkoła i rodzice/prawni opiekunowie mogą wnioskować do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach o przyznanie bezpłatnych posiłków dla uczniów.

ORGANIZACJA PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

§ 39

1. Szkoła posiada pracownię komputerową. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Z pracowni komputerowej korzystają uczniowie pod kierunkiem nauczyciela oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczyciela w pracowni komputerowej należy:
 - 1) nadzór nad powierzonym sprzętem, jego prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 2) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym ze sprzętu w pracowni;
 - 3) umożliwienie wykorzystania informacji znajdujących się w Internecie;

4) dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

4. Szczegółowe zadania i organizację pracowni komputerowej określa odrębny regulamin.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminu obowiązującego w pracowni.

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 40

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników wynosi do 4.

5. Zajęcia socjoterapeutyczne organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 min., a godzina zajęć specjalistycznych - 60 min.

7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

Rozdział V

FILIA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WYDMINACH

§ 41

1. W szkole funkcjonuje biblioteka będąca filią Gminnej Biblioteki Publicznej w Wydminach, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. W ramach filii biblioteki działa wypożyczalnia i czytelnia.

3. Godziny pracy filii biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed nimi oraz po ich zakończeniu.

4. Z filii biblioteki mogą korzystać uczniowie i nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, inni członkowie społeczności lokalnej.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania filii biblioteki określa regulamin Gminnej Biblioteki Publicznej w Wydminach.
6. Filia biblioteki prowadzi zakup książek, prenumeratę czasopism i inne formy pozyskiwania materiałów w miarę posiadanych środków.
7. Nauczyciel zatrudniony w filii biblioteki wykonuje następujące zadania:
 - 1) organizuje i propaguje czytelnictwo książek i czasopism wśród młodzieży szkolnej;
 - 2) organizuje i prowadzi zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne z zakresu wiedzy o książce, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 3) udziela nauczycielom pomocy w zakresie wzbogacania języka ojczystego uczniów oraz wdraża uczniów do umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy;
 - 4) zaspokaja niektóre z potrzeb uczniów w zakresie rozwoju ich uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 42

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco - wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno - rekreacyjnej.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury i inne materiały biblioteczne.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby społeczności lokalnej.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach.
6. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

9. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
- 3) doskonalenie technologii informacyjnej;
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w ustalonych dniach i godzinach.

10. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

§ 43

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, który wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

Rozdział VI

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 44

1. W Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich utworzony jest oddział przedszkolny dla dzieci 6-letnich realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne i dzieci 5-letnich, 4-letnich (na wniosek rodziców).

CELE

§ 45

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

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

ZADANIA

§ 46

1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie przez nauczyciela obserwacji w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
- 4) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem potrzebującym pomocy;
- 7) rozwijanie uzdolnień wychowanków;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 9) podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej;
- 10) zapewnienie dzieciom warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym realizowane w ramach programu wychowania poprzez:
 - a) kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym,
 - b) różne zajęcia i zabawy,
 - c) wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym,
 - d) włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, materiałów audiowizualnych w języku obcym.

ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 47

1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich;
- 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 48

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny obejmujący dzieci 6-letnie realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne i dzieci 5-letnie, 4-letnie (na wniosek rodziców).
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo - 5 godzin dziennie.
6. Czas pracy oddziału przedszkolnego to 7.30 - 12.30 lub 7.30 - 13.00.

7. Czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa około 30 minut.
8. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.
11. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.

ZASADY ORGANIZACJI I NAUCZANIA RELIGII W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

§ 49

1. Zajęcia z religii realizowane są zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauczania religii w publicznych szkołach i przedszkolach.
2. Czas trwania zajęć religii wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.
3. Rodzice wypełniają deklarację wyrażającą zgodę na uczęszczanie dziecka na religię.

ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 50

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z podstawą programową;
 - 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
 - 3) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka;
 - 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;
 - 6) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach;
 - 7) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów itp.);
 - 8) doskonalenie metod pracy z dziećmi oraz warsztatu pracy poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznej,
 - b) przeprowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej,
 - c) indywidualną opiekę każdego wychowanka, dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,

- d) współpracę ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i szkole, ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów;
- 11) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania;
- 12) podejmowanie współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 13) na początku roku szkolnego zapoznanie rodziców z programem nauczania oddziału przedszkolnego;
- 14) organizowanie zebrań oraz w miarę potrzeb spotkań indywidualnych;
- 15) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dzieci;
- 16) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej;
- 17) wspomaganie rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 18) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału przedszkolnego i szkoły;
- 19) wspomaganie rodziców w ich działaniach wychowawczych.

WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 51

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacery, wycieczki;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb biologicznych, emocjonalnych i społecznych;
- 5) pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, medycznej ze strony pielęgniarki szkolnej (m.in. bilans sześciolatka);
- 6) rozwoju we własnym tempie;
- 7) wyrażania własnego zdania i opinii;
- 8) korzystania ze stołówki szkolnej.

2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- 1) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie;

4) dbania o zabawki i inne przedmioty znajdujące się w sali oddziału przedszkolnego.

**PRAWA RODZICÓW I PRAWNYCH OPIEKUNÓW
WYCHOWANKÓW ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

§ 52

1. Rodzice i opiekunowie prawni, mają prawo do:

- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dzieci;
- 2) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 3) wsparcia ze strony nauczyciela w razie problemów wychowawczych.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

§ 53

1. Dzieci do szkoły przyprowadzają i ze szkoły odbierają rodzice.
2. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły.
3. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma prawo zwrócenia uwagi, czy wnoszone do sali przedmioty nie są niebezpieczne.
4. Rodzic osobiście powierza dziecko nauczycielowi.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów (w dokumentacji nauczyciela znajduje się nazwisko i imię).
7. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione przez rodziców.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną na oświadczeniu.
9. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu czy środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki.
11. Rodzice mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć wyznaczonych planem.
12. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców.
14. W przypadku, gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który w dalszym etapie działań podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

15. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

16. Obowiązkiem rodziców i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przyprawadzania i odbierania dzieci.

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 54

1. Do oddziału przedszkolnego dzieci z obwodu szkoły przyjmowane są z urzędu na zgłoszenie rodzica lub pełnoprawnego opiekuna.

2. Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjmowane dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Wydminy na wniosek rodzica bądź opiekuna prawnego dziecka.

3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wydminy niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

4. Kryteria wskazane w ust. 3 mają jednakową wartość 1 punktu.

5. Przyjmowane są te dzieci, które w wyniku pierwszego etapu rekrutacji osiągnęły największą ilość punktów.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie rekrutacji, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym pod uwagę brane są następujące kryteria:

- 1) dziecko obojga rodziców pracujących (studiujących w trybie dziennym) – 8 pkt.;
- 2) dziecko samotnego rodzica pracującego (studiującego w trybie dziennym) – 8 pkt.;
- 3) dziecko jednego rodzica pracującego (studiującego w trybie dziennym) – 4 pkt.;
- 4) dziecko zamieszkałe na terenie gminy Wydminy – 10 pkt.

7. Dzieci mieszkające poza obszarem Gminy Wydminy mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli oddziały przedszkolne dysponują jeszcze wolnymi miejscami.

8. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne jak w ustępach 3, 4, 5 i 6.

9. Rodzic ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa zgłoszenie lub wniosek do dyrektora szkoły.

10. Rodzic kandydata biorącego udział w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dołącza dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w ust. 3.

11. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, która ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego, podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego oraz sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, rodzic ma prawo do wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica lub opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

15. Terminy składania odpowiednich dokumentów, czyli zgłoszenia lub wniosku do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 55

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 56

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołu nauczycielskiego, jeśli takowy został powołany;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

3. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 6) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i wychowawcy klasy;
- 7) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej;
- 8) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów;
- 9) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 10) uczestniczyć w dyżurach, określonych w planie dyżurów;
- 11) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora;
- 12) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
- 13) przeprowadzać do 30 września diagnozę wstępną ze swojego przedmiotu na poszczególnych etapach edukacyjnych w celu śledzenia procesu dydaktycznego.

4. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego regulaminu i harmonogramu;
- 4) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

§ 57

1. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany:

- 1) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;

- 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć tematycznych;
- 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 4) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;
- 5) systematycznie sprawdzać i wyjaśniać przyczyny nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- 6) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań, organizując odpowiednie formy tej współpracy;
- 7) wykonywać czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.

2. Nauczyciel - wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców:

- 1) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie;
- 2) z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi osiągnięć uczniów;
- 3) z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen zachowania;
- 4) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel - wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 58

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej;
- 2) koordynacja udzielanej pomocy materialnej;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia, orientacji zawodowej;
- 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,
- 7) ścisła współpraca z rodzicami ucznia oraz jego wychowawcą w zakresie wychowania;
- 8) prowadzenie profilaktyki wychowawczej i okresowa analiza sytuacji wychowawczej w szkole;

- 9) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 10) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającym trudności wychowawcze;
- 11) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie, z organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo - wychowawczymi, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem, policją i innymi podmiotami;
- 12) przydział uczniów do grup korekcyjno - kompensacyjnych;
- 13) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie.

2. Dokumentacja pracy pedagoga:

- 1) pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora;
- 2) pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy podczas posiedzenia rady pedagogicznej;
- 3) pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pedagog szkolny zajmuje się organizacją współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez:

- 1) organizowanie grupowych zajęć dla młodzieży prowadzonych przez pracowników poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) kierowanie ucznia na badania diagnostyczne celem rozpoznania przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 3) organizowanie szkoleń i zajęć warsztatowych dla rodziców i nauczycieli;
- 4) organizowanie konsultacji psychologicznych dla dzieci i młodzieży;
- 5) pomoc w dostosowaniu wymagań edukacyjnych.

4. Badania diagnostyczne ucznia w poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innej instytucji świadczącej poradnictwo i specjalistyczną pomoc mogą być przeprowadzone na wniosek rodziców, pedagoga lub wychowawcy klasowego.

5. Dokumentację do badań przygotowuje i dostarcza do instytucji pedagog szkolny. Uczeń w obecności jednego z rodziców w wyznaczonym przez instytucję terminie zgłasza się na badania.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW LOGOPEDY SZKOLNEGO

§ 59

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej;
- 2) opracowanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych i ich bieżące monitorowanie;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i zespołowo;
- 4) współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków;
- 5) współpraca z rodzicami wychowanków, której celem jest bieżąca informacja o diagnozie ucznia, metodach i kierunkach pracy z nim;
- 6) prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej pracę logopedy z uczniem, osiągnięte efekty pracy oraz modyfikacje programów;
- 7) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w trakcie realizowanych zajęć;
- 8) uwzględnianie wydolności psychofizycznej wychowanków w trakcie prowadzonych zajęć;
- 9) wydawanie skierowań do specjalistów;
- 10) doskonalenie zawodowe, wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 60

1. Obowiązkiem nauczyciela bibliotekarza jest:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) podejmowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- 6) informowanie nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych;
- 7) współpraca z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa;
- 8) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 9) wypożyczanie podręczników szkolnych uczniom;
- 10) okładanie podręczników szkolnych;

- 11) prowadzenie ewidencji podręczników szkolnych;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi szkoły ilości zniszczonych podręczników szkolnych;
- 13) prowadzenie ewidencji książek zakupionych w ramach dotacji rządowych.

ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 61

1. Pedagog specjalny jest specjalistą posiadającym wiedzę i umiejętności do pracy z uczniami z różnymi rodzajami i stopniami niepełnosprawności w przedszkolu, szkole ogólnodostępnej i integracyjnej.

2. Zadania pedagoga specjalnego obejmują:

- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i włączającego dzieci i młodzież z niepełnosprawnością w proces kształcenia i wychowania;
- 2) koordynowanie działań zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia w zakresie rozpoznania specjalnych potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) i ich modyfikowania;
- 3) świadczenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci i młodzieży z różnymi niepełnosprawnościami, ich rodziców i nauczycieli (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami);
- 4) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami, zajęć edukacyjnych, w których uczestniczą dzieci i młodzież z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami specjalnymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z potrzeb przedszkola, szkoły ogólnodostępnej i integracyjnej.

ZADANIA NAUCZYCIELA ŚWIETLICY

§ 62

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 63

1. Funkcję pomocniczą w szkole spełniają pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.
3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 64

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo - zadaniowe lub inne zespoły nauczycielskie według potrzeb szkoły.
2. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują m.in.:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 5) ewaluacje działań różnych obszarów pracy szkoły.
4. Zespoły, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły może powołać na czas nieokreślony lub określony.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 65

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
 - 1) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego;

- 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
 - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

Rozdział VIII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 66

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
 - 2) zachowanie ucznia. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom wg poniższych procedur:
 - 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 2) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia;
 - 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji;
 - 4) sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ucznia mogą być udostępnione do wglądu jego rodzicom na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami, „Dni otwartych” lub w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia na terenie szkoły;
 - 5) jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);

- 6) udostępniania pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a w szczególnych przypadkach inny, upoważniony przez niego nauczyciel;
- 7) z udostępnionych prac rodzic ma prawo sporządzać notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionych prac;
- 8) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną przez siebie ocenę.

Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej lub oceny opisowej;

- 9) nauczyciel uzasadniając ocenę, odnosi się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz aktywności ucznia. Wskazuje zalety i braki oraz formy, sposoby i terminy poprawy oceny.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce,

zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o

postępach i trudnościach ucznia w nauce;

- 8) przeprowadzanie sprawdzianów w ostatnim roku nauki.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, zaś wychowawcy klas rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym wymaganiom.
4. Specyficzne trudności w uczeniu się to trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno - motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu;
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
 - 5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
 - 7) stosowanie ustalonych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 8) informowanie ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej;
 - 9) umożliwienie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
 - 10) informowanie rodziców o stopniu opanowania treści programowych, dostarczanie informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia podczas obowiązkowych zebrań rodziców oraz dni otwartych;
 - 11) rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających kryteria komunikatywności, i zróżnicowanych ze względu na poziom trudności;
 - 12) przekazanie wychowawcom klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu, przewidywanych na cały semestr dla danej klasy;
 - 13) przedstawienie uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy mającego się odbyć sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz jego zakresu tematycznego poprzedzonego lekcją powtórzeniową;
 - 14) umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych, dotyczących oceniania do wychowawcy danej klasy lub dyrektora szkoły;
 - 15) bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS W ZAKRESIE OCENIANIA

§ 69

1. Zapoznanie wychowanków i rodziców z treścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
2. Informowanie rodziców o sukcesach i porażkach, postępach i trudnościach ucznia podczas zebrań oraz okazjonalnie według potrzeb.
3. Kontrolowanie respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ustalanie po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczestniczenie w pracach komisji rozpatrującej wnioski o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
6. Informowanie dyrektora szkoły o niedostatecznych ocenach śródrocznych ucznia na min. 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i o niedostatecznych ocenach rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

ZADANIA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ W ZAKRESIE OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 70

1. Systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych.
2. Usprawiedliwianie w ciągu tygodnia nieobecności na zajęciach.

3. Regularne odrabianie prac domowych.
4. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, robienie notatek, wypełnianie zeszytów ćwiczeń i wykonywanie innych form prac wymaganych przez nauczyciela.
5. Pisanie każdej pracy kontrolnej.
6. Aktywne uczestnictwo podczas zajęć.
7. W miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce.

OCENIANIE I KLASYFIKACJA W KLASACH I - III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 71

1. W klasach I - III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ocena z zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiednio do wymagań i efektów kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do końca stycznia.
7. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych. Informacje te mają pomóc uczniowi w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

9. Na podstawie bieżącej obserwacji nauczyciel wychowawca systematycznie odnotowuje w dzienniku zajęć, ćwiczeniach i zeszytcie ucznia osiągnięcia edukacyjne uczniów, stosując cyfrowe skróty opisów ocen:

- 1) celujący - wyrażony cyfrą 6 - *Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonale wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą ci się gratulacje;*
- 2) bardzo dobry - wyrażony cyfrą 5 - *Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!;*
- 3) dobry - wyrażony cyfrą 4 - *Dobrze pracujesz, jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągnięcie lepszych wyników;*
- 4) dostateczny - wyrażony cyfrą 3 - *Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze, konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca z twojej strony;*
- 5) dopuszczający - wyrażony cyfrą 2 - *Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź bardziej aktywny, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców;*
- 6) niedostateczny - wyrażony cyfrą 1 - *Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz je, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.*

10. Języki obce, zajęcia komputerowe na bieżąco oceniane są w skali od 1 do 6. Ocena śródroczna i roczna są ocenami opisowymi.

11. Ocena śródroczna i roczna z religii jest wyrażona w skali od 1 do 6.

12. Następujące kolory i skróty dotyczące wystawianych ocen w dziennikach lekcyjnych:

- 1) kolor czerwony - pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy, zeszyt przedmiotowy ucznia;
- 2) kolor zielony - kartkówki;
- 3) kolor niebieski lub czarny - odpowiedzi ustne, aktywność, prace domowe.

13. O uzyskiwanych ocenach uczniowie są informowani na bieżąco.

14. Oceny zapisywane są w zeszytach (dodatkowo uczniowie mogą posiadać dzienniczki ucznia, w których notowane są oceny bieżące).

15. Prace pisemne zawierają recenzje ukazujące zalety i uwagi na temat tego, co uczeń powinien jeszcze opanować.

16. Po odpowiedzi ustnej ucznia nauczyciel dokonuje słownego uzasadnienia oceny.

17. Rodzice o osiągnięciach ucznia powiadamiani są w czasie spotkań z wychowawcą.

18. W przypadku trudności w nauce rodzice są informowani o przyczynach podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

19. Rodzice otrzymują ocenę opisową ucznia na zakończenie pierwszego semestru.

20. Na koniec roku szkolnego uczeń każdej klasy otrzymuje świadectwo opisowe.

21. Uczeń klas I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

22. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

23. Powtarzanie klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju, osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia dziecka. Decyzję taką może podjąć rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

24. Nauczyciele używają następujących technik sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) sprawdziany;
- 2) kartkówki;
- 3) odpowiedzi ustne;
- 4) aktywność;
- 5) prace domowe;
- 6) prace pisemne;
- 7) samodzielne prace dodatkowe (albumy, makiety, plansze informacyjne, itp.).

25. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:

- 1) ciche czytanie;
- 2) głośne czytanie;
- 3) przepisywanie;
- 4) pisanie ze słuchu;
- 5) pisanie z pamięci;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) wypowiedzi pisemne;
- 8) recytacja;
- 9) prowadzenie zeszytu i ćwiczeń;
- 10) samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura;
- 11) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych;
- 12) liczenie pamięciowe;
- 13) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
- 14) układanie zadań;
- 15) przeprowadzanie pomiarów;
- 16) stosowanie technik plastycznych i technicznych;
- 17) dokładność i estetyka wykonania prac;

- 18) śpiewanie;
- 19) czytanie i zapisywanie nut, rozpoznawanie utworów muzycznych;
- 20) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych;
- 21) sprawność fizyczna;
- 22) aktywność na lekcji;
- 23) praca w zespole.

26. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie pisemnym ma obowiązek zaliczyć go w terminie ustalonym z nauczycielem.

27. Jeżeli sprawdzian zaliczy mniej niż 80 % uczniów klasy, to obowiązkowo poprawiają go wszyscy uczniowie, którzy otrzymali bieżące oceny niedostateczne i dopuszczające. Pozostali uczniowie mogą poprawić otrzymane oceny na własną prośbę w terminie ustalonym z nauczycielem.

ZWOLNIENIE UCZNIĄ KLAS I - III Z REALIZACJI ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

§72

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych aktywności. Jest wówczas oceniany i klasyfikowany, a nauczyciel ma obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, określonych w opinii wydanej przez lekarza.

3. Dyrektor szkoły całkowicie zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

OCENA Z ZACHOWANIA W KLASACH I – III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 73

1. W klasach I - III ocena z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywność ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny brane są pod uwagę następujące zakresy:

1) Kultura osobista:

- a) uczeń używa form grzecznościowych,
- b) jest koleżeński,
- c) w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i kolegami,
- d) dba o kulturę osobistą,
- e) przestrzega higieny osobistej,

f) porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach;

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

a) uczeń jest przygotowany do lekcji,

b) nie spóźnia się na lekcję,

c) dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,

d) uważnie słucha i wykonuje polecenia,

e) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,

f) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,

g) stosuje się do norm i zasad obowiązujących na terenie klasy i szkoły;

3) Aktywność:

a) uczeń jest aktywny na lekcjach, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,

b) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,

c) pomaga kolegom podczas zajęć,

d) pracuje wytrwale, nie zniechęca się napotykając trudności,

e) pracuje na rzecz klasy i szkoły.

3. Nauczyciel wychowawca wpisuje szczegółowo komentarze odnośnie zachowania ucznia do wychowawczego zeszytu uwag oraz informuje rodziców poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego, dziennika elektronicznego (ewentualnie dzienniczka ucznia).

4. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się ręcznie lub komputerowo.

5. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do arkusza, co jest równoważne z wpisem do arkusza.

KLASYFIKACJA I OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW W KLASACH IV - VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 74

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

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do końca stycznia.

3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, opisanej w statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się według następującej skali ocen: nazwa stopnia, skrót literowy:

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

6. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków “ - ” i “ + ”, które osłabiają lub wzmacniają stopień szkolny. Oceny bieżące nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym (ewentualnie w dzienniczku ucznia. W dzienniczku oceny zapisuje uczeń, nauczyciel potwierdza je podpisem.)

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie bieżące odbywa się w następującej skali ocen (nazwa stopnia, skrót literowy, odpowiednik cyfrowy):

- 1) celujący, cel., 6;
- 2) bardzo dobry, bdb., 5 (5+, 5-);
- 3) dobry, db., 4 (4+, 4-);
- 4) dostateczny, dst., 3 (3+, 3-);
- 5) dopuszczający, dop., 2 (2+, 2-);
- 6) niedostateczny, ndst., 1.

8. Uczeń otrzymuje oceny ze sprawdzianów, testów, prac klasowych wg następującego przelicznika:

- 1) 100% - 98% - celujący;
- 2) 97% - 90% - bardzo dobry;
- 3) 89% - 70% - dobry;
- 4) 69% - 50% - dostateczny;
- 5) 49% - 30% - dopuszczający;
- 6) 29% i poniżej - niedostateczny.

9. Oceny uzyskane przez ucznia wpisywane są do dziennika lekcyjnego w dniu wystawienia oceny bądź w dniu następnym.

10. Obowiązują następujące kolory i skróty dotyczące wystawianych ocen w dziennikach lekcyjnych:

- 1) kolor czerwony - pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy, zeszyt przedmiotowy ucznia;
- 2) kolor zielony - kartkówki;
- 3) kolor niebieski lub czarny - odpowiedzi ustne, aktywność, prace domowe.

11. W dziennikach lekcyjnych nauczyciel każdego przedmiotu opracowuje jasne, czytelne skróty, którymi opisuje proces nauczania. Przykładowe skróty to:

- 1) O - odpowiedź;
- 2) Z - zeszyt;
- 3) PD - praca domowa;
- 4) A - aktywność;
- 5) S - sprawdzian;
- 6) K - kartkówka;
- 7) PK - praca klasowa;
- 8) W - wypracowanie;
- 9) D - dyktando.

12. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy ucznia:

- 1) odpowiedź ustna, która może być stosowana na każdej lekcji:
 - a) opowiadanie,
 - b) opis,
 - c) wygłaszanie tekstów z pamięci,
 - d) udział w dyskusji,
 - e) dialog,
 - f) argumentowanie,
 - g) wnioskowanie,
 - h) aktywność oceniana jest stopniem szkolnym bezpośrednio po jednostce lekcyjnej bądź po cyklu zajęć i nie może być oceną negatywną, uczeń ma prawo do pozytywnej oceny za zaproponowaną i wykonaną przez siebie dodatkową pracę mającą związek z procesem dydaktycznym;
- 2) prace pisemne w klasie:
 - a) praca klasowa - musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, może trwać 1 - 2 godziny lekcyjne, obejmuje dział bądź dwa lub więcej działów danych zajęć, nauczyciel określa wymagania oraz kryteria oceny, pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa, nie może się odbywać bezpośrednio po przerwach świątecznych, feriach zimowych, po których uczniowie mają prawo do dwóch dni na wdrożenie do pracy, prace przechowuje nauczyciel,

- b) badanie wyników nauczania - sprawdzian wiedzy obejmujący 1 semestr nauki danych zajęć edukacyjnych, o tej formie uczeń informowany jest co najmniej 2 tygodnie przed jej terminem, poprzedza je lekcja powtórzeniowa, utrwalająca wiadomości, nauczyciel dokonuje oceny w ciągu 14 dni od ich wykonania, motywuje ocenę, prace wraz z opracowaniem przechowuje dyrektor szkoły,
- c) kartkówka - krótka forma sprawdzenia wiadomości, może być stosowana na każdej lekcji bez wcześniejszego uprzedzania uczniów, czas trwania do 15 minut, obejmuje materiał z 3 ostatnich lekcji lub krótka forma sprawdzająca stopień znajomości przeczytanej obowiązkowej lektury,
- d) sprawdzian - obejmuje nie więcej niż jeden dział materiału z danego przedmiotu, czas trwania do 45 minut, musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
- e) dyktando to pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 minut, musi być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,
- f) test różnego typu - otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy, wg specyfiki przedmiotu, sprawdzający znajomość treści problemowych etapami, czas trwania do 90 minut, musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
- g) praca domowa - ćwiczenia, notatki, własna twórczość (wytwory literackie, plastyczne), referat (dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonania - od 1 do 2 miesięcy), eseje literackie i inne prace dodatkowe wykonywane w grupach lub samodzielnie (np. filmy, lapbooki, makiety, albumy, prezentacje, doświadczenia itp.),
- h) aktywność na lekcji - praca w grupie (organizacja pracy w grupie, komunikacja i zaangażowanie w grupie, sposób prezentacji, efekty pracy), odgrywanie ról, drama, a także praca indywidualna polegająca na zaangażowaniu w tok lekcji (odpowiedzi na pytania nauczyciela, trafne spostrzeżenia itp.),
- i) sprawdzian praktyczny - dotyczy on takich zajęć edukacyjnych jak: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne; oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne, umotywowane ustnie, uczniowie znają wymagania na poszczególne stopnie, sprawdzian praktyczny podlega ocenie bezpośrednio po jego wykonaniu,
- j) wypracowanie klasowe - praca pisemna polegająca na napisaniu wypracowania na określony temat i w określonej formie, czas trwania 1 – 2 h lekcyjne, musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
- k) kontrola prac domowych - nauczyciel sprawdza czy praca domowa została wykonana oraz kontroluje jej poprawność,

l) kontrola zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń - nauczyciel podaje we wrześnie zasady dotyczące prowadzenia zeszytów przedmiotowych, które uczniowie w formie notatki wpisują do zeszytu, ocenie podlega sposób prowadzenia zeszytu i jakość wykonywanych prac, nauczyciele języków kontrolują i oceniają zeszyt przedmiotowy ucznia 2 razy w semestrze, nauczyciele pozostałych przedmiotów raz w semestrze.

13. W ciągu dnia uczeń może pisać co najwyżej jeden godzinny lub dwugodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy takie sprawdziany.

14. Przepis wyżej wymieniony nie obowiązuje w wypadku wyrażenia zgody na kolejny sprawdzian przez samorząd klasowy. Na prośbę samorządu klasowego sprawdzian może być również przeniesiony na inny termin.

15. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany z tygodniowym wyprzedzeniem zapowiedzieć i zapisać ołówkiem w papierowym dzienniku lekcyjnym, a w dzienniku elektronicznym w terminarzu termin pisemnej pracy kontrolnej w celu zapoznania innego nauczyciela z przewidywaną ilością i terminem pisania prac kontrolnych.

16. Pisemne prace kontrolne nauczyciel zobowiązany jest przechowywać przez cały rok.

17. Prace pisemne zostają poprawione w ciągu dwóch tygodni; wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel jest chory lub jest w delegacji. Termin poprawy prac bardziej pracochłonnych ustala nauczyciel z uczniami.

18. Uczeń nieobecny ma obowiązek zaliczyć prace klasowe i sprawdziany pisemne w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem niekolidującym z zajęciami lekcyjnymi dla pozostałych uczniów.

19. Uczeń, który uchyła się od zaliczenia prac klasowych i sprawdzianów pisemnych (z wyjątkiem przyczyn usprawiedliwionych), otrzymuje bieżącą ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawy tej oceny.

20. Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu i pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania tejże oceny. Obok oceny niedostatecznej wpisuje się ocenę, jaką uczeń uzyskał z poprawy. Przy klasyfikacji brana jest pod uwagę ocena, którą uczeń otrzymał z poprawy.

21. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

22. Ocenę wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu.

23. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

24. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną z zastrzeżeniem - patrz tryb odwoławczy.

25. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena śródroczna staje się automatycznie roczną.
26. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną i roczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.
27. Na miesiąc przed klasyfikacją nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę, a wychowawca dyrektora szkoły, który w formie pisemnej informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych. Wychowawca po pisemnej akceptacji w formie pieczęci i podpisu dyrektora szkoły zobowiązany jest przekazać 1 dokument rodzicowi/rodzicom, a 2. po potwierdzeniu przez rodzica/rodziców zachować w dokumentacji wychowawczej ucznia (np. zeszyte wychowawczym). W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły przesyła zawiadomienia w formie pisemnej listem poleconym.
28. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca zawiadamia dyrektora, dyrektor zaś w formie pisemnej rodziców o grożącej uczniowi śródrocznej lub rocznej ocenie nagannej z zachowania. Wychowawca po pisemnej akceptacji w formie pieczęci i podpisu dyrektora szkoły zobowiązany jest przekazać 1 dokument rodzicowi/rodzicom, a 2. po potwierdzeniu przez rodzica/rodziców zachować w dokumentacji wychowawczej ucznia (np. zeszyte wychowawczym). W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły przesyła zawiadomienia w formie pisemnej listem poleconym.
29. Przewidywane oceny klasyfikacyjne wystawiane są na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady.
30. Uczniowie i rodzice informowani są o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie.
31. Uczniowie informowani są o uzyskanych ocenach śródrocznych lub rocznych ustnie, a rodzice w czasie zebrań w formie pisemnej i poprzez świadectwa, dziennik elektroniczny.
32. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
33. W przypadku drastycznego naruszenia szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego, regulaminów lub statutu szkoły przez ucznia po radzie klasyfikacyjnej, ustalona przez wychowawcę ocena zachowania może być zmieniona uchwałą rady pedagogicznej na dodatkowym posiedzeniu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców nie później jednak niż przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
34. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na które składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ponadto uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu ósmoklasisty.

35. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 34 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego).
36. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
37. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
38. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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, z zastrzeżeniem § 74 ust. 8 oraz § 75 ust. 11.
39. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.38, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę , z zastrzeżeniem § 75 ust. 11.
40. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
41. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
42. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
43. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z języka mniejszości narodowej, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
44. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych wymienionych w wykazie olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
45. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
46. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

47. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

48. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.

WARUNKI I SPOSÓB ORAZ KRYTERIA KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY Z ZACHOWANIA

§ 75

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, głównie na podstawie wpisów znajdujących się w zeszyte wychowawczym, przeprowadzonych rozmów z uczniami, dokonanych analiz.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) klasyfikacja śródroczna;
- 3) klasyfikacja roczna.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali ocen (nazwa stopnia, skrót literowy):

- 1) wzorowe, wz.;
- 2) bardzo dobre, bdb.;
- 3) dobre, db.;
- 4) poprawne, pop.;

5) nieodpowiednie, ndp.;

6) naganne, ng..

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Śródroczne i roczne oceny zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. 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.

9. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

10. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku, w którym obowiązuje tryb odwoławczy.

13. Uczeń, który opuścił 3 lekcje bez usprawiedliwienia, bez względu na ilość zdobytych punktów, nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania w danym semestrze.

14. Uczeń, który otrzymał w semestrze 20 punktów ujemnych nie może mieć oceny wzorowej zachowania.

15. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 150 pkt., co odpowiada ocenie dobrej.

16. W przypadku, jeśli uczeń realizuje podstawę programową lub w jej ramach reprezentuje szkołę podczas konkursów, turniejów czy w innej formie wyjazdowej w miejsce nieobecności ucznia w dzienniku wprowadza się zapisy: wycieczka (skrót - W), turniej (skrót - T), konkurs (skrót - K), zawody (skrót - Z), biwak (skrót - B), itp. zgodnie z informacją zawartą w karcie wycieczki, do której dołączona jest lista uczestników potwierdzona podpisem kierownika wycieczki, opiekunów i zatwierdzona przez dyrektora szkoły. Dzień ten uznaje się jako dzień ze 100% frekwencją ucznia.

17. Uczeń uzyskuje ocenę śródroczną/roczną w zależności od ilości uzyskanych punktów, która jest propozycją oceny wystawionej przez nauczycieli na podstawie uwag wpisanych do zeszytu wychowawczego wg poniższej tabeli.

Ocena zachowania – semestralna/roczna	Łączna ilość punktów
wzorowe	powyżej 250 pkt.
bardzo dobre	201 - 250 pkt.

dobrze	151 - 200 pkt.
poprawnie	101 - 150 pkt.
nieodpowiednie	0 - 100 pkt.
naganne	poniżej 0 pkt.

1) ocena nauczycieli:

OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW UWZGLĘDNI DWA OBSZARY: ZACHOWANIA POZYTYWNE I ZACHOWANIA NEGATYWNE

I. ZACHOWANIA POZYTYWNE.

Lp.	Opis zachowania pozytywnego	Punkty dodatnie
1.	Aktywne sprawowanie funkcji w szkole.	do 30
2.	Aktywne sprawowanie funkcji w klasie.	do 20
3.	<p>Reprezentowanie szkoły na zewnątrz:</p> <p>- konkursy, zawody, turnieje:</p> <p style="padding-left: 40px;">-za udział w etapie szkolnym,</p> <p style="padding-left: 80px;">- etap gminny,</p> <p style="padding-left: 40px;">- etap powiatowy,</p> <p style="padding-left: 40px;">- etap wojewódzki,</p> <p style="padding-left: 40px;">- etap krajowy.</p> <p>Aby otrzymać punkty za udział w etapie wojewódzkim uczeń musi przejść przez trzystopniowe eliminacje. Uzyskanie tytułu laureata/finalisty lub zajęcie 1, 2, 3 miejsca w konkursie wojewódzkim lub krajowym skutkuje wpisem na świadectwie jako szczególne osiągnięcie.</p>	<p>10 pkt.</p> <p>15 pkt.</p> <p>20 pkt.</p> <p>40 pkt.</p> <p>50 pkt.</p>
4.	Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych.	do 25
5.	Praca na rzecz klasy.	do 20
6.	Praca na rzecz szkoły.	do 25
7.	Praca na rzecz środowiska, wolontariat.	do 30
8.	Pomoc koleżankom i kolegom w nauce.	do 10
9.	Przejawianie inicjatywy, aktywny udział w pracach kół zainteresowań i organizacjach.	do 20

10.	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	do 20
11.	100 % frekwencja.	do 30

II. ZACHOWANIA NEGATYWNE.

Lp.	Opis zachowania negatywnego	Punkty ujemne
1.	Zakłócanie toku lekcji.	za każde 5
2.	Uporczywe przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji.	za każde 10
3.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela.	za każde do 20
4.	Aroganckie odezwanie się do nauczyciela, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek, ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne.	za każde do 30
6.	Bójka.	za każdą do 50
7.	Wulgarnie słownictwo.	za każde do 20
8.	Niewłaściwe zachowanie poza szkołą w czasie wycieczek, wyjazdów zorganizowanych przez szkołę.	za każde do 30
9.	Niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły i imprezach szkolnych.	za każde do 20
10.	Niszczenie mienia szkolnego i rzeczy innych uczniów.	za każde od 10 do 50
11.	Niszczenie przyrody, znęcanie się nad zwierzętami.	za każde do 50
12.	Kradzież, wyłudzenie.	za każde 50
13.	Falszowanie podpisów, dokumentów.	za każde 50
14.	Zaśmiecanie otoczenia.	za każde 10
15.	Palenie papierosów na terenie szkoły i podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę.	za każde 30
16.	Picie alkoholu, posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły i podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę.	za każde 50
17.	Nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje.	za każde 5
18.	Opuszczanie budynku i terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela.	za każde 40 pkt.

19.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia /1 godz./.	za każdą 5
20.	Niewykonywanie zobowiązań.	za każde 10
21.	Niewłaściwy wygląd: wyzywający strój uchybiający godności ucznia, noszenie nieuzasadnionej biżuterii.	30 za każdy dzień
22.	Farbowanie włosów na nienaturalny kolor.	30 pkt. jednorazowo za stwierdzony fakt
23.	Używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły.	za każde 30 pkt.

2) ocena uczniów danej klasy. Z oceny wystawionej przez uczniów danej klasy wylicza się średnią wg wzoru: suma ocen uczniów z zachowania wg przelicznika punktowego/ilość uczniów,

Ocena zachowania	Punktowy przelicznik oceny ucznia	Łączna ilość punktów wskazana ze średniej	Średnia wskazująca na punktację
wzorowe	6	20 pkt.	5,5 - 6,0
bardzo dobre	5	15 pkt.	4,5 - 5,4
dobrze	4	10 pkt.	3,5 - 4,4
poprawne	3	5 pkt.	2,5 - 3,4
nieodpowiednie	2	0 pkt.	1,5 - 2,4
naganne	1	-5 pkt.	1,0 - 1,4

3) Ocena samego ucznia – punkty przyznaje się wg zestawienia:

Ocena zachowania	Ilość punktów
wzorowe	20 pkt.
bardzo dobre	15 pkt.
dobrze	10 pkt.
poprawne	5 pkt.
nieodpowiednie	0 pkt.
naganne	-5 pkt.

17. Ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 75 ust. 8.

18. Szkoła określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły. Uczeń ma obowiązek noszenia czystego, schludnego, estetycznego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.). Nie wolno nosić niezasadnych ozdób (np. chust)

i biżuterii (wiszące kolczyki, kolczatki, grube łańcuchy, pierścionki), a twarz i włosy powinny wyglądać naturalnie.

19. Ucznia obowiązuje strój galowy w czasie uroczystości szkolnych:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) zakończenie roku szkolnego;
- 3) o charakterze patriotycznym;
- 4) innych wskazanych przez dyrektora, w tym pozaszkolnych.

20. Przez strój galowy rozumie się:

- 1) dziewczęta - biała bluzka/koszula i granatowa/czarna spódnica lub biała bluzka/koszula i granatowe/czarne spodnie;
- 2) chłopcy - biała koszula i granatowe/czarne spodnie.

21. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje czysty i schludny strój sportowy. Przez strój sportowy rozumie się: białą koszulkę, spodenki/legginsy do co najmniej połowy uda lub dresy, obuwie, które nie pozostawiają widocznych śladów.

22. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach, które nie pozostawiają śladów.

23. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem ust. 25.

24. W przypadku naruszenia zakazu uczeń otrzymuje punkty ujemne.

25. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na terenie szkoły:

- 1) w czasie lekcji, jeśli wymagają tego zajęcia, pod dozorem nauczyciela;
- 2) w szczególnych przypadkach (np. nagła choroba, brak dowozu) w celu rozmowy z rodzicem pod dozorem nauczyciela.

26. Zabronione jest nagrywanie dźwięków i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących.

27. Jeżeli uczeń zrobił zdjęcie nauczycielowi, uczniowi lub pracownikowi szkoły bez jego zgody to w obecności rodzica, dyrektora i wychowawcy usuwa zdjęcie z telefonu. Jeśli zdjęcie zostanie umieszczone na jakiejś stronie internetowej i uczeń nie będzie chciał go usunąć, to osoba, która jest na zdjęciu ma prawo zawiadomić policję.

28. Za poszczególne obszary zachowania uczeń otrzymuje punkty jednorazowo za semestr. Jeśli w jednym semestrze uczeń uzyskał wyższą ocenę zachowania, a w drugim niższą (lub odwrotnie), decyzję o ocenie rocznej podejmuje wychowawca po wnikliwej analizie dokumentacji, rozmowach z nauczycielami, uczniami i samym uczniem.

29. Ostateczną decyzję o wystawieniu oceny zachowania (jeśli pojawiają się sprzeczności, niejasności lub ewentualne zastrzeżenia, duża rozpiętość skali w ocenie nauczycieli, uczniów, samego ucznia)

pozostawia się wychowawcy klasy, który dokonuje globalnego podsumowania na podstawie poniższych kryteriów oceniania zachowania, z tym że ocena ostateczna może być podwyższona lub obniżona o 1 skalę w stosunku do ustalonej wyżej punktacji.

OCENA	KRYTERIUM
WZOROWA	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> a. spełnia wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobrej, b. jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów, c. jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków, d. bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, e. ma wzorową frekwencję (godziny usprawiedliwione), f. rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia.
BARDZO DOBRA	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> a. spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, b. wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią, c. bierze udział w życiu klasy i szkoły, środowiska, d. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, e. ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności.
DOBRA	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> a. dobrze wypełnia obowiązki szkolne, b. jest uczciwy, sumienny, c. dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, d. nie ulega nałogom, e. dba o kulturę słowa, f. z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej, g. dba o czystość i estetykę szkoły, h. zauważa własne błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić, i. szanuje prawa innych.
POPRAWNA	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> a. spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, b. nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, c. czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, d. czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie, e. nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe, f. jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia, g. nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym, h. nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
NIEODPOWIEDNIA	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> a. często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, b. utrudnia prowadzenia zajęć, c. odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, d. ubiera się nie stosownie do wymogów szkoły, e. jest niekoleżeński, niekulturalny, nietolerancyjny, f. swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na innych g. nie jest zainteresowany własnym rozwojem.

NAGANNA	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych, b. jest agresywny, c. narusza godność osobistą i cielesną innych, d. łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia, e. świadomie stwarza zagrożenie dla innych, f. niszczy mienie szkoły, g. przywłaszcza sobie cudzą własność, h. ulega nałogom, i. nagminnie spóźnia się na lekcje, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia.
----------------	--

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 76

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi na poszczególne oceny przygotowuje komisja egzaminacyjna. Pytania zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w 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.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Czas trwania egzaminu pisemnego z jednych zajęć edukacyjnych określa się na 45 minut. Zadania egzaminacyjne losuje uczeń z zestawu przygotowanego przez komisję (minimum do losowania o 2 zestawy więcej niż ilość uczniów zdających danego dnia z danego przedmiotu) i po 10 - minutowej formie przygotowania zalicza maksymalnie w ciągu 15 minut. Uczeń ma prawo zakończyć egzamin przed upływem wyznaczonego czasu.

9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn 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.

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

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

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 77

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Warunkiem jest tylko prośba pisemna wychowawcy lub rodziców skierowana do dyrektora szkoły.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek taki może składać uczeń, który jest nieklasyfikowany tylko z jednego przedmiotu.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, informatyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

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

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

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

22. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 21 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 20. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

23. W skład komisji wchodzi:

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

a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

24. Nauczyciel 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.

25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt. 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania zwykłą większością głosów,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

27. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

28. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

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

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 78

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Komisja podejmuje decyzję przy obecności co najmniej 3 członków komisji;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

- e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Z posiedzenia komisji odnośnie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania zwykłą większością głosów;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

11. Przepisy ust.1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

WARUNKI I PROCEDURA UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN
ROCZNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
(EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY)

§ 79

1. Do egzaminu sprawdzającego w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić uczeń spełniający następujące warunki:

- 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu;
- 2) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych, sprawdzianów, testów, badań wyników.

2. Jeżeli uczeń nie przystąpił w terminie do prac klasowych (sprawdzianów) z powodu choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim, może zaliczyć tę pracę klasową (sprawdzian) po terminie i wówczas jest ona traktowana jako pisana w terminie.

3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne podawane są na tydzień (7 dni) przed radą klasyfikacyjną. Po uzyskaniu tej informacji uczeń, rodzice mogą złożyć podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Podanie opiniuje wychowawca, określając, czy uczeń spełnia warunki opisane w ust. 1.

4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania do wiadomości przewidywanych ocen, uczeń i jego rodzice mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanych ocen. W przypadku niedopełnienia formalności zapoznania się z ocenami przewidywanymi uczniowi nie przysługuje prawo do egzaminu na podwyższenie oceny.

5. Egzamin odbywa się na 2 - 3 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację roczną w formie sprawdzianu pisemnego i ustnego (praktycznego).

6. Do przeprowadzenia egzaminu powołana zostaje komisja składająca się z dyrektora szkoły (jako przewodniczącego komisji) i dwóch nauczycieli (przy czym jeden z nich musi uczyć danego przedmiotu, z którego odbywa się sprawdzian).

7. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel danego przedmiotu po konsultacji z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu lub pokrewnych przy akceptacji przewodniczącego komisji.

8. Stopień trudności egzaminu (zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny zgodnie z wymaganiami programowymi na każdą ocenę.

9. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela.

10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający termin egzaminu sprawdzającego, skład komisji, zestaw zadań, ocenę, którą otrzymuje uczeń, krótki opis stopnia wykonanych zadań pisemnych i ustnych (praktycznych) oraz podpisy członków komisji.

SPRAWDZIAN PO KLASIE VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 80

1. Sprawdzian ósmoklasisty, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadzany jest w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

2. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla 8 - letniej szkoły podstawowej.

3. Sprawdzian jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

1) pierwszego dnia - z języka polskiego;

2) drugiego dnia - z matematyki;

3) trzeciego dnia - z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru (od roku 2022).

4. Sprawdzian trwa:

1) z języka polskiego - 120 minut;

2) z matematyki - 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru (od roku 2022) - po 90 minut.

5. Sprawdzian ósmoklasisty w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (w skrócie CKE), zwanej dalej Komisją Centralną.

§ 81

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie/opinię o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia/opinii.

3. Opinia/orzeczenie powinna/powinno być wydana/e przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że: nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.

4. Opinię/orzeczenie rodzice ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

5. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu ósmoklasisty. Rodzic zobowiązany jest do akceptacji lub nie informacji i jej zwrotu do 23 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu ósmoklasisty.
6. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty dla ucznia wystąpiła po przekazaniu wykazu do CKE, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia.
7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, sprawdzian ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
9. Wniosek o wyrażenie zgody składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem nie później niż na 3 miesiące przed terminem sprawdzianem ósmoklasisty.
10. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody może być złożony w terminie późniejszym niż określony w ust. 9.
11. Zaświadczenie o stanie zdrowia, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu ósmoklasisty.
12. Zaświadczenie o stanie zdrowia może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
13. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
14. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do sprawdzianu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.

1. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem ósmoklasisty jest zwolniony z danego zakresu odpowiedniej części egzaminu, a w przypadku języka obcego nowożytnego z trzeciej części tego sprawdzianu.
2. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z danego zakresu lub z części trzeciej sprawdzianu najwyższego wyniku.
3. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego albo (od 2022 r.) z przedmiotu dodatkowego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu/ laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
5. Jeśli uczeń z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie może podejść także do sprawdzianu w drugim terminie, musi powtarzać ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku (z wyłączeniem sytuacji szczególnych, o których decyduje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców i dyrektora szkoły).
6. Uczeń ma obowiązek samodzielnie rozwiązywać zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym w czasie trwania sprawdzianu.
7. Sprawdzian ósmoklasisty z danego przedmiotu może zostać unieważniony.
8. Unieważnienie może nastąpić podczas egzaminu lub po egzaminie, jeżeli podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej stwierdzone zostanie niesamodzielne rozwiązywanie zadania lub zadań egzaminacyjnych przez ucznia.
9. Unieważnienie podczas egzaminu następuje, jeżeli uczeń:
 - 1) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie;
 - 2) wniósł na salę egzaminacyjną jakiekolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej;
 - 3) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych;
 - 4) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
10. Decyzję o unieważnieniu podczas egzaminu podejmuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

11. Unieważnienie podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej następuje w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania przez ucznia zadania lub zadań zawartych w arkuszu egzaminacyjnym.
12. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym.
13. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%” z tego przedmiotu.
14. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla każdego zakresu sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił.
15. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe i jest warunkiem ukończenia szkoły, a jego wyniki nie wpływają na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

SYSTEM NAGRÓD I ŚRODKÓW WYCHOWAWCZYCH

§ 83

1. Nagrody:

- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
- 2) wyróżnienie ucznia przez dyrektora wobec społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny dla rodziców uczniów utalentowanych i rozwijających swe uzdolnienia w danej dziedzinie, list gratulacyjny dla rodziców;
- 4) nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczane na apelu;
- 5) wpis do kroniki szkolnej za szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) informacja na gazetce ściennej w szkole, artykuł prasowy w mediach lokalnych, artykuł w gazetce szkolnej, artykuł na stronie internetowej szkoły.

2. Środki wychowawcze powinny być stosowane z zachowaniem poniższej hierarchii:

- 1) ustne upomnienie ucznia wobec klasy;
- 2) upomnienie ucznia wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) nagana z ostrzeżeniem wobec społeczności szkolnej z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej bądź ustnej;
- 4) zawieszenie w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły przez kuratora oświaty.

3. W przypadku drastycznego naruszenia zasad wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminów lub statutu szkoły przez ucznia, środki wychowawcze mogą być zastosowane z pominięciem hierarchii przedstawionej w ust. 2.

INFORMOWANIE RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW

§ 84

1. Rodzice są informowani o osiągnięciach swoich dzieci poprzez:

1) kontakty bezpośrednie:

- a) zebrania klasowe,
- b) konsultacje na wniosek nauczyciela (wychowawcy),
- c) indywidualne rozmowy w ramach szkoły „otwartych drzwi”;

2) kontakty pośrednie:

- a) rozmowa telefoniczna,
- b) korespondencja listowna/mailowa/za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- c) zawiadomienie pisemne nauczyciela/ pedagoga/ wychowawcy/ dyrektora szkoły przesłane do rodzica przez ucznia,
- d) adnotacja w zeszycie przedmiotowym.

2. Poszczególni nauczyciele (wychowawcy) samodzielnie określają częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych ucznia oraz określonego zachowania.

3. W ciągu roku szkolnego odbywają się cztery obowiązkowe spotkania z rodzicami o charakterze informacyjnym:

- 1) wrzesień - podanie ogólnych informacji o zmianach w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania według zmian oświatowych;
- 2) listopad - podanie ogólnych informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu;
- 3) styczeń - przekazanie wystawionych ocen śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania;
- 4) kwiecień - podanie bieżących ocen z postępów ucznia w nauce oraz przewidywanych rocznych ocenach.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 85

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w oddziale i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych uczniów oraz przepisów w sprawie oceny zachowania i przyjętych kryteriów, z którymi każdy wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców na zebraniach;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w trakcie zebrań z rodzicami lub rozmów, a także notatek w dzienniku elektronicznym;
- 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w trakcie rozmów z wychowawcami, nauczycielami zajęć edukacyjnych, z pedagogiem szkolnym, dyrektorem szkoły lub innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole lub świadczącymi usługi w powyższym zakresie w ramach różnych programów edukacyjnych;
- 5) wyrażania i przykazywania organowi sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 4) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 6) ściśle współdziałanie ze szkołą w usuwaniu problemów z nauką lub zachowaniem dziecka.

4. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze poprzez:

- 1) zebrania z rodzicami, które odbywają się przynajmniej 4 razy w roku;
- 2) „Dni otwartych”, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele;
- 3) spotkania indywidualne z nauczycielami.

ZASADY KONTAKTÓW RODZICÓW Z NAUCZYCIELAMI

§ 86

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i dyrektorem jest szkoła.
2. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są przez dyrektora w harmonogramie zebrań z rodzicami i przedstawione nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.
3. O spotkaniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania (wskazane jest stosowanie pisemnego zaproszenia z podpisem i podaniem informacji zwrotnej).
4. Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.
5. W sytuacjach trudnych wychowawca, dyrektor, nauczyciel wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
6. Spotkania odbywają się w formach:
 - 1) zebrań ogólnych dyrektora z rodzicami;

- 2) zebrań klasowych wychowawców z rodzicami;
 - 3) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, dyrektorem;
 - 4) innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
7. Rodzice uczniów mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (np. poprzez telefon do szkoły).
8. Obecność rodziców na spotkaniu musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym w części do tego wyznaczonej przez wychowawców.
9. W sytuacjach trudnych wychowawczo nauczyciel w dzienniku lekcyjnym lub zeszytcie wychowawczym sporządza notatkę z rozmowy indywidualnej z rodzicem oraz przyjętych ustaleń.

PRZEPROWADZANIE ROZMÓW WYCHOWAWCZYCH Z UCZNIAMI

§ 87

1. Rozmowa z uczniem przeprowadzona może być:
 - 1) przez wychowawcę, w klasie, w obecności koleżanek, kolegów ucznia;
 - 2) przez dyrektora szkoły w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
 - 3) przez wychowawcę lub dyrektora w obecności rodziców;
 - 4) W przypadku braku którejs ze stron, np. wychowawcy i pedagoga, dyrektor szkoły decyduje o obecności innego nauczyciela podczas rozmowy lub opiekuna samorządu uczniowskiego. Wskazany w pkt. 1, 2, 3 i 4 podmiot sporządza krótką notatkę w dzienniku lekcyjnym lub w zeszytcie wychowawczym na temat zdarzenia. Notatkę winny podpisać strony uczestniczące w rozmowie (w przypadku dziennika elektronicznego wystarczy zwrotna odpowiedź przesłana przez rodzica potwierdzająca otrzymanie informacji).
2. Rozmowa z uczniem dotyczy aspektu wychowawczego. Przełożony przybliży i przypomina reguły wychowawcze obowiązujące w szkole, a uczeń zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz rozumie dotychczas popełniane przez siebie błędy.
3. O odbytej rozmowie wychowawczej z uczniem każdorazowo poinformowani są rodzice.
4. Powiadomienie ma formę ustną lub pisemną w dzienniczku ucznia ewentualnie w formie listu/maila/wiadomości wysłanej za pomocą dziennika elektronicznego do rodziców zaraz po zaistniałej sytuacji. Podpis rodziców lub odpowiedź zwrotna w formie elektronicznej jest potwierdzeniem o zapoznaniu się z treścią notatki.
5. Rodzice po otrzymaniu informacji o złym zachowaniu dziecka powinni zgłosić się do wychowawcy, dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego w celu wyjaśnienia szczegółów sprawy i podjęcia środków zaradczych, metod i form pomagających dziecku poprawić zachowanie.

6. O skutkach zastosowanych metod i form pracy (poprawa w zachowaniu ucznia, bądź jej brak) powiadamiani są rodzice ustnie lub pisemnie (korespondencja listowna lub elektroniczna, wpis w zeszytzie ucznia lub dzienniczku). Podpis rodziców lub odpowiedź pisemna w formie elektronicznej jest potwierdzeniem zapoznania się z treścią pisma.

7. Jeżeli osiągnięty efekt w zachowaniu ucznia nie zadawała rodziców ucznia, rodzice zacieśniają współpracę ze szkołą (z wychowawcą, bądź dyrektorem lub pedagogiem szkolnym) w celu osiągnięcia zadawalającego efektu wychowawczego.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH ORAZ SKUTKI OPUSZCZANIA ZAJĘĆ BEZ USPRAWIEDLIWIENIA

§ 88

1. Opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia stanowi poważne naruszenie podstawowych obowiązków ucznia. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę z zachowania.

2. Uczeń przebywa na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia i uczestniczy we wszystkich zajęciach edukacyjnych według planu.

3. Uczniom nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły.

4. Ucieczki z pojedynczych lekcji, ucieczki zbiorowe, inne formy wagarowania nie będą usprawiedliwiane.

5. Wyjście poza teren szkoły podczas przerw lekcyjnych skutkują wpisaniem uwagi do zeszytu wychowawczego.

6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą/telefoniczną prośbę rodziców.

7. Uczeń może udać się do domu przed zakończeniem zajęć w przypadku złego samopoczucia, jeżeli udzielona w szkole pomoc jest nieskuteczna. Wówczas nauczyciel (wychowawca lub dyrektor albo pedagog szkolny) powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji, prosząc o przyjazd i odebranie dziecka. Dziecko może odebrać rodzic lub osoba pisemnie przez rodzica upoważniona. Jeśli rodzic nie może odebrać dziecka, na odpowiedzialność rodzica, może się ono udać do domu.

8. Jeżeli uczeń samowolnie opuści teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, nauczyciel (wychowawca, dyrektor, pedagog szkolny) natychmiast telefonicznie powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców.

9. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dyrektor ma prawo powiadomić policję.

10. Jeśli sytuacja się powtarza, a kontakt z rodzicami jest utrudniony, wychowawca powiadamia rodziców drogą pisemną o problemie.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI DOJEŹDŻAJĄCYMI I SPOSOBEM ODBIORU DZIECI Z TERENU SZKOŁY

§ 89

1. W autobusie szkolnym za uczniów odpowiedzialny jest opiekun autobusu, którego zakres obowiązków określony jest regulaminem dowożenia uczniów zatwierdzony przez Radę Gminy Wydminy.
2. Po przyjeździe do szkoły i wejściu do budynku uczniowie podlegają opiece nauczyciela sprawującego dyżur.
3. Po lekcjach uczniowie dojeżdżający oczekujący na odjazd autobusu szkolnego znajdują się pod opieką wychowawcy świetlicy sprawującego opiekę nad uczniami dojeżdżającymi. Uczniów tych obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania budynku szkoły.
4. Miejsca, w których mogą przebywać uczniowie oczekujący przed odjazdem autobusu to świetlica, jadalnia, hole na parterze i I. piętrze.
5. Po uczniów czekających na odjazd przychodzi opiekun autobusu i tylko wówczas znajdujące się pod opieką opiekuna autobusu uczniowie mogą opuścić teren szkoły.
6. Uczeń, który opuścił teren szkoły bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela opiekuna otrzymuje punkty karne według zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
7. W przypadku narażania własnego bezpieczeństwa poprzez łamanie ustalonych wyżej zasad powiadamiani są rodzice, z którymi przeprowadzane są rozmowy i ustalane reguły dalszego postępowania.

ZASADY ORGANIZOWANIA DYSKOTEK

§ 90

1. Samorząd uczniowski i samorzady klasowe jako organizatorzy pod opieką wychowawców lub wyznaczonych nauczycieli, współdziałając z dyrektorem szkoły mogą organizować w czasie wolnym od nauki dyskoteki szkolne.
2. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby spoza szkoły, dotyczy to również absolwentów.
3. Minimalna liczba uczniów dla których organizowana jest dyskoteka to 20.
4. Czas trwania dyskoteki ustalany jest każdorazowo w porozumieniu opiekunów z dyrektorem szkoły.
5. Organizator dyskoteki (nauczyciel opiekun) powiadamia dyrektora szkoły o planowanej imprezie na co najmniej 3 dni przed jej przeprowadzeniem.
6. Uczeń każdorazowo jest zobowiązany do powiadomienia rodziców o deklarowanej chęci udziału w dyskotece.
7. Rodzic w formie pisemnej wyraża zgodę na udział dziecka w dyskotece.
8. Każde zezwolenie dotyczące udziału w dyskotece powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) miejsce organizowania dyskoteki;
 - 3) datę wraz z wyznaczoną godziną rozpoczęcia i zakończenia spotkania;
 - 4) określony przez rodziców sposób odbioru dziecka z dyskoteki oraz imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko;

5) numer telefonu do rodziców w razie nagłej sytuacji wychowawczej lub zdrowotnej;

6) czytelny podpis rodziców.

9. Zgodę rodziców na udział w dyskotecie uczniowie przekazują opiekunowi najpóźniej w dniu poprzedzającym imprezę. Zgody przechowywane są do 31 sierpnia w gabinecie pedagoga szkolnego, a później niszczone w gabinecie dyrektora z zachowaniem ochrony danych osobowych, np. w niszczarce.

10. Dyskoteki odbywają się według opracowanego na początku roku szkolnego harmonogramu. Imprezy poza harmonogramem mogą być organizowane po akceptacji opiekuna samorządu uczniowskiego, wychowawcy i dyrektora.

11. Rodzic lub inna wyznaczona w zezwoleniu osoba obowiązana jest odebrać dziecko z budynku szkoły o wyznaczonej przez opiekuna godzinie stanowiącej czas zakończenia dyskoteki.

12. Wcześniejsze wyjście ucznia z dyskoteki jest możliwe w przypadku pisemnej prośby rodziców lub osobistego kontaktu z opiekunem przed rozpoczęciem dyskoteki lub w trakcie jej trwania.

13. W trakcie trwania dyskoteki szkoła jest zamknięta. Uczniowie nie mają prawa opuszczać budynku szkoły.

14. Uczniowie organizujący dyskotekę zobowiązani są do zachowania ładu i porządku oraz pozostawienia miejsca zabawy w czystości.

ROZDZIAŁ X

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 91

1. Zasady działania wolontariatu w szkole:

1) samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania w zakresie wolontariatu;

2) dla sprawnej koordynacji zadań wolontariackich samorząd uczniowski wyłania sekcję Szkolnego Koła Wolontariatu, w skrócie SKW;

3) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony przez dyrektora regulamin;

4) SKW musi mieć swojego opiekuna, którym może być opiekun samorządu lub inna osoba wybrana w drodze głosowania przez radę pedagogiczną;

5) SKW wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia;

6) osoby, które chcą być wolontariuszami, a nie mają ukończonych 18 lat, muszą uzyskać na to zgodę co najmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego;

7) wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat;

8) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela opiekuna.

2. Cele szkolnego wolontariatu:

- 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na krzywdę i potrzeby innych;
- 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
- 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
- 4) rozwijanie empatii i rozumienia;
- 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie;
- 7) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 8) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
- 9) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
- 10) kształtowanie umiejętności pracy w grupie;
- 11) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
- 12) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego placówki;
- 13) rozwijanie kreatywności i zaradności.

3. Zadania wolontariuszy:

- 1) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnienie idei pracy wolontarystycznej;
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i poza nim;
- 3) organizacja akcji charytatywnych na terenie szkoły i poza nią;
- 4) organizacja w szkole pomocy uczniom napotykaającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
- 5) wspieranie działań na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami;
- 6) wspieranie działań na rzecz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.

4. Cechy wolontariusza - kodeks etyczny:

- 1) daje dobry przykład swoim zachowaniem;
- 2) jest odpowiedzialny, obowiązkowy i punktualny;
- 3) umie współdziałać w zespole;
- 4) na spotkaniach pomaga młodszym kolegom;
- 5) umie dzielić się z innymi;

- 6) z przyjemnością wykonuje obowiązki wolontariusza;
- 7) nie jest obojętny na krzywdę innych;
- 8) jest tolerancyjny dla innych;
- 9) niesie pomoc duchową i materialną;
- 10) pomaga rozwiązywać problemy w swoim otoczeniu;
- 11) czynnie bierze udział w szkoleniach i akcjach, z radością poświęcając swój wolny czas.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 92

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno - zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
2. Za organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
3. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią działań dydaktyczno - wychowawczych (w tym działań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno - zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:
 - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno - zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).
6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.

7. W oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający w sobie: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji (harmonogram działań).

8. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje głównie uczniów, jak również nauczycieli i rodziców.

9. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno - zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno - zawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).

10. Realizacja Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą głównego beneficjenta, jakim jest uczeń. Diagnoza powinna odnosić się do jego:

- 1) zainteresowań;
- 2) uzdolnień;
- 3) możliwości i deficytów edukacyjnych;
- 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań;
- 6) sytuacji rodzinnej;
- 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).

11. Diagnoza powinna służyć dostosowaniu i przygotowaniu dla uczniów:

- 1) zajęć pozalekcyjnych rozwijających ich potencjał;
- 2) zajęć psychoedukacyjnych rozwijających ich wiedzę i samoświadomość oraz umiejętności interpersonalne;
- 3) zajęć zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.

12. Zadania realizowane w ramach pracy z poszczególnymi grupami:

- 1) uczniowie;
 - a) rozwijanie umiejętności interpersonalnych (w zakresie efektywnej komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, dyskusowania, rozwiązywania konfliktów itp.),
 - b) diagnoza i profilaktyka niedostosowania społecznego (uczniowie z rodzin dysfunkcyjnych, drugorocznicy, z zaburzeniami zachowania np. ADHD, agresja, autodestrukcja, zaburzenia emocjonalne),
 - c) praca z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczniowie wybitnie zdolni, uczniowie z zaburzeniami w uczeniu się oraz z zaburzeniami zachowania, zaburzeniami emocjonalnymi),

d) rozpoznanie predyspozycji zawodowych i przygotowanie młodzieży do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej oraz wyboru zawodu dla rozwoju osobowości i przyszłości,

e) ewaluacja realizacji Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).

2) rodzice;

a) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,

b) wsparcie merytoryczne i metodyczne,

c) określenie oczekiwań względem uczniów i ich rodziców,

d) ewaluacja realizacji Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego (stworzenie klasowego bilansu zysków i ewentualnych strat).

3) nauczyciele;

a) realizowanie zadań zawartych w programie Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego,

b) współpraca z rodzicami i osobą odpowiedzialną za realizację Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego,

c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,

d) wspomaganie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,

e) tworzenie i uczestnictwo w zespołach samokształceniowych,

f) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego/szkolnego.

13. Praca z uczniami - obszary:

1) samopoznanie - rozwijanie samoświadomości (kim jestem, a kim chcę być?);

2) zainteresowania edukacyjne (dotyczące przedmiotów szkolnych);

3) zainteresowania zawodowe (dotyczące poszczególnych grup zawodów);

4) różnorodność zainteresowań, a mobilność zawodowa);

5) umiejętności, uzdolnienia, talenty (uświadomienie różnicy między zainteresowaniami a uzdolnieniami - nauczenie ich rozpoznawania);

6) osobowość (typy osobowości zawodowej);

7) temperament w kontekście różnych zawodów;

8) stan zdrowia na tle wymagań zdrowotnych poszczególnych grup zawodów;

9) obraz własnej osoby - samoocena (adekwatna, zaniżona, zawyżona);

10) wartości (uświadomienie posiadanego systemu wartości i rozwijanie umiejętności wykorzystania ich przy dokonywaniu ważnych decyzji);

11) przekonania (rozwijanie świadomości własnych przekonań i ich wpływu na planowanie ścieżki edukacyjnej);

- 12) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 13) współpraca w grupie (świadomość ról grupowych i zasady pracy w grupie);
 - 14) komunikacja - style komunikowania się (teoria w praktyce);
 - 15) radzenie sobie w sytuacjach trudnych - porażki w realizacji planów edukacyjnych (reorientacja zawodowa w przypadku dokonania niewłaściwego wyboru zawodu),
 - 16) podejmowanie decyzji w kontekście JA (umiejętności, trudności/ograniczenia, plany/marzenia) a ŚWIAT ZEWNĘTRZNY (wyzwania rynku pracy, oferta edukacyjna, wymogi rekrutacyjne, wymagania psychologiczne poszczególnych zawodów);
 - 17) uświadomienie odpowiedzialności ucznia za własny rozwój (rozwijanie poczucia sprawstwa i wewnątrzsterowności);
 - 18) autoprezentacja (wykorzystanie świadomości swojego potencjału w praktyce - umiejętność prezentacji siebie);
 - 19) asertywność (obrona własnych przekonań, wartości i granic - jako jeden z ważnych aspektów uczestnictwa w grupie);
 - 20) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery oraz korzystanie z dostępnych źródeł pomocy doradczej (informatory, strony internetowe - m.in. szczegółowa charakterystyka poszczególnych klas zawodów, elektroniczny informator).
14. Praca z uczniami - metody i techniki pracy:
- 1) ankiety, kwestionariusze;
 - 2) pogadanki;
 - 3) prasówki (tematyka łącząca wiedzę przedmiotową z zagadnieniami rynku pracy);
 - 4) zajęcia warsztatowe;
 - 5) prezentacje multimedialne;
 - 6) konkursy zawodoznawcze;
 - 7) konkursy wiedzy o szkołach;
 - 8) spotkania z przedstawicielami instytucji doradczych;
 - 9) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
 - 10) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów (rodzice).
11. Powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów (nauczyciel - ciekawostka/hasło, uczeń - poszukiwanie szczegółowych informacji, nauczyciel - weryfikacja).
12. Szkolne wycieczki tematyczne.
13. Organizowanie Dnia Doradztwa Zawodowego w szkole w ramach Ogólnopolskiego Tygodnia Kariery.
14. Zajęcia socjoterapeutyczne i zajęcia wspierające.
15. Nauczyciele.

1) zadania nauczycieli względem ucznia:

- a) aktywne uczestniczenie w procesie rozwojowym ucznia,
- b) poszerzanie treści programowych przedmiotu o aspekty zawodoznawcze,
- c) motywowanie do nauki poprzez prezentację różnych technik uczenia się,
- d) motywowanie do rozwoju zainteresowań edukacyjnych - zachęcanie do udziału w konkursach przedmiotowych nie tylko uczniów z najlepszymi osiągnięciami,
- e) tworzenie profilu przedmiotowego ucznia (informacje na temat uczenia się każdego przedmiotu - porażki, sukcesy),
- f) rekomendacje dotyczące dalszego kształcenia,
- g) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek potrzebnych do jego realizacji,
- h) rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji,
- i) rozwijanie i umacnianie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno-zawodowy,
- j) rozwijanie aktywnej postawy wobec przemian zachodzących na rynku pracy (otwartość i gotowość na zmiany: w tym również zmiany pracy i profesji w ciągu kariery zawodowej - wdrażanie do idei kształcenia ustawicznego),
- k) dokonywanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi;

2) zadania nauczyciela względem rodziców:

- a) współpraca w zakresie motywowania ucznia do nauki oraz wskazywanie najbardziej efektywnych form nauki - dostosowanych indywidualnie do ucznia,
- b) wspieranie rodziców w roli doradców ucznia poprzez przekazywanie informacji zwrotnych dotyczących możliwości ucznia w zakresie poszczególnych przedmiotów szkolnych (profil przedmiotowy ucznia), rekomendacje dotyczące dalszych ścieżek kształcenia.

16. Doradca zawodowy.

1) zadania doradcy zawodowego względem nauczycieli:

- a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami (wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji: np. programy komputerowe, filmy zawodoznawcze),
- b) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- c) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli,
- d) określenie celów i najważniejszych zadań do realizacji w ramach Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego jako element składowy programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły),
- e) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- f) tworzenie doradczej bazy informacyjnej (biblioteka, zasoby elektroniczne, programy komputerowe, filmy o zawodach, filmy o wyborze zawodu);

2) zadania doradcy zawodowego względem rodziców:

- a) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych (dotyczących wspierania dziecka w wyborze szkoły, wymagań rekrutacyjnych szkół),
- b) wspieranie rodziców w motywowaniu dziecka do nauki oraz motywowaniu do świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej,
- c) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej – spotkania indywidualne (dotyczące oferty szkół, ale też sytuacja na rynku pracy, oczekiwania pracodawców, przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udostępnianie informacji na temat zawodów, praca z rodzicami uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych, z problemami zdrowotnymi, emocjonalnymi, społecznymi),
- d) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

16. Zadania dla osób odpowiedzialnych za realizację Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) koordynacja działań realizowanych w ramach Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 2) rozdysonowanie i monitorowanie wykonania przydzielonych zadań;
- 3) bieżące konsultowanie realizacji zadań, spraw z realizatorami i beneficjentami Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 4) systematyczne monitorowanie zapisów w dzienniku dotyczących powiązania treści programowych przedmiotu z zagadnieniami zawodoznawczymi (z upoważnienia dyrektora szkoły);
- 5) ewaluacja realizacji programu w danym roku szkolnym (czas, metody i techniki ewaluacji określa rada pedagogiczna):
 - a) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych wśród beneficjentów,

- b) badania losów absolwentów,
- c) monitorowanie poziomu efektywności dotyczącego realizacji zagadnień zawodoznawczych w ramach poszczególnych przedmiotów szkolnych,
- d) rozmowy indywidualne,
- e) zbieranie wskazówek, pomysłów od realizatorów i beneficjentów dotyczących możliwości udoskonalenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

ROZDZIAŁ XII

REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I REKRUTACJA W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 93

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 94

1. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły do klasy pierwszej są przyjmowani z urzędu.
2. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza jej obwodem po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w okresie od 1 czerwca do 15 sierpnia.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Zgłoszenie o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora według wzoru obowiązującego w szkole w terminie do 15 kwietnia.
8. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeśli je posiadają.

9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Wyznacza on również przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
14. Listy wskazane w pkt. 11, ust.1 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
20. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
21. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

23. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie następujących kryteriów:

- 1) dziecko obojga rodziców pracujących (studiujących w trybie dziennym);
- 2) dziecko samotnego rodzica pracującego (studiującego w trybie dziennym);
- 3) dziecko jednego rodzica pracującego (studiującego w trybie dziennym);
- 4) dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Wydminy.

24. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podania do wiadomości nie później niż do końca lutego każdego roku kryteria, o których mowa w pkt. 23.

25. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

26. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

27. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:

- 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
- 2) Do klas II - VI na podstawie:
 - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej,
 - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

28. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 27 pkt.2 lit. a, b zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli:

- 1) w przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;

2) w razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;

29. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

30. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ XIII

PRAWA UCZNI

§ 95

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpłatnego korzystania z usług oświatowych organizowanych i prowadzonych przez szkołę;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) bezpłatnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych oraz księgozbioru bibliotecznego w toku nauki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zgodnie z wymogami BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia zapewniającego aktywne uczestnictwo w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, zaspokajania jego aspiracji edukacyjnych oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań;
- 6) systematycznej i częstej, jawnej i sprawiedliwej, w oparciu o czytelne kryteria i mierniki, oceny swych wiadomości i umiejętności;
- 7) ochrony i poszanowania własnej godności oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 8) zgłaszania dyrektorowi, swojemu wychowawcy, pedagogowi lub opiekunowi samorządu:
 - a) niezadowolenia z osiągniętych wyników dydaktycznych i wnioskowania o ponowne ich ustalenie,
 - b) zaistniałych faktów, które odbiera jako zagrożenie swojej godności lub swego bezpieczeństwa,
 - c) skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;

- 9) zgłaszania za pośrednictwem swych przedstawicieli dyrektorowi szkoły swojego sprzeciwu wobec oceny szkolnej, jeśli uznaje ją za krzywdzącą;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących wyznawanej religii, a także życia szkolnego w sposób nienaruszający dobra osobistego;
- 11) wszelkich form opieki socjalnej i wychowawczej organizowanej w szkole i poza nią;
- 12) bezpłatnego korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego w związku z nauką i pobytem w szkole;
- 13) swobodnego zrzeszania się w organizacjach dziecięcych i młodzieżowych legalnie działających w szkole, w samorządzie klasowym i szkolnym oraz za ich pośrednictwem wpływania na działalność szkoły. Cele, zadania i formy działania tych organizacji określają odrębne przepisy;
- 14) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 15) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do/ze szkoły;
- 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 17) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 18) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

O BOWIĄZKI UCZNIA

§ 96

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) systematycznie uczęszczać do szkoły na zajęcia lekcyjne, wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie oraz przynosić wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne. Mimo spóźnienia się na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 2) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę dla uczniów, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym, rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania;
- 3) aktywnie włączać się do życia społecznego w klasie szkolnej oraz całej zbiorowości uczniowskiej szkoły;

- 4) sumiennie wykonywać polecenia dyrektora szkoły i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
- 5) okazywać szacunek przełożonym, nauczycielom i wychowawcom, innym pracownikom szkoły oraz uczniom szkoły;
- 6) godnie reprezentować szkołę w kontaktach z pozaszkolnym środowiskiem społecznym i przyrodniczym;
- 7) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 8) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych - nieobecność należy usprawiedliwić pisemnie w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców /opiekunów prawnych o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 9) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 10) dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 11) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 12) podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora szkoły, postanowieniom rady pedagogicznej, decyzjom nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 13) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanuje poglądy i przekonania innych,
 - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowuje tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu, czy życiu;
- 15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
 - a) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,
 - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,
 - c) zachowuje czysty i schludny wygląd;
- 16) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 17) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;

18) noszenie obowiązującego w szkole galowego stroju w czasie uroczystości szkolnych;

19) dbanie o czystość i estetyczny wygląd, w tym przestrzegać zakazu:

a) farbowania włosów na nienaturalny kolor,

b) noszenia strojów, fryzur i biżuterii świadczącej o przynależności do subkultur młodzieżowych,

c) eksponowania posiadanych tatuaży,

d) wychodzenia w obuwiu zmiennym na zajęcia wychowania fizycznego odbywające się na boiskach szkolnych,

e) malowania i posiadania długich paznokci,

f) noszenia wiszących kolczyków oraz biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,

20) dostosowania się do organizacji nauki w szkole (uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, które zagraża bezpieczeństwu, samowolnego oddalania się z budynku szkoły).

NAGRODY

§ 97

1. Nagrody ustala rada pedagogiczna, zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski i radę rodziców.

2. O przyznanej nagrodzie wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców.

3. Przewiduje się nagrody dla ucznia za:

1) dobre wyniki w nauce (oceny), w tym wysokie wyniki na egzaminie zewnętrznym;

2) wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych;

3) aktywną postawę w życiu szkoły;

4) inne osiągnięcia (np. sportowe, w konkursach przedmiotowych itp.).

4. Rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy przed klasą;

2) pochwała dyrektora przed klasą;

3) pochwała dyrektora przed społecznością szkolną;

4) pochwała skierowana do rodziców ucznia w formie listu gratulacyjnego dyrektora szkoły;

5) wyróżnienie (dyplom);

6) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa;

7) stypendium.

5. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić:

1) wychowawca klasy, nauczyciel zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły;

2) opiekun organizacji lub koła zainteresowań;

3) samorząd uczniowski;

4) organizacje działające na rzecz oświaty i wychowania.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

KARY

§ 98

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

2. Nie stosuje się żadnych kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Uczeń może zostać ukarany za:

1) niespełnianie podstawowych obowiązków ucznia;

2) demoralizujące oddziaływanie na innych uczniów;

3) wykroczenia przeciwko prawu:

a) dopuszczenie się przez ucznia na terenie szkoły aktów rozboju, kradzieży, pobicia i innych form przemocy fizycznej, zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu osób innych,

b) dewastacja sprzętu szkolnego i budynku,

c) dopuszczenie się przez ucznia na terenie szkoły sprzedaży lub innej formy rozprowadzania używek (alkoholu, papierosów, środków odurzających, a w szczególności narkotyków),

d) przebywanie ucznia na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym,

e) używanie przez ucznia obraźliwych słów i gestów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Rodzaje kar:

1) upomnienie wychowawcy klasy w rozmowie indywidualnej z uczniem;

2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej z uczniem;

3) okresowe zawieszenie w prawach ucznia polegające na zakazie:

a) uczestniczenia uczniów w wycieczkach szkolnych, imprezach klasowych i szkolnych, dyskotekach szkolnych,

b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

4) dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły, zgodnie z procedurą, na podstawie decyzji kuratora oświaty.

5. Rodzaj kary za wyżej wymienione przewinienia ustala każdorazowo dyrektor, rada pedagogiczna lub wychowawca klasy.

6. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 98 ust. 4 pkt. 1-3 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

7. Z wnioskiem o karę wystąpić może:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) pedagog;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) członek rady pedagogicznej.

8. O nałożonej karze wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców.

9. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej w ciągu 5 dni od otrzymania kary. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

10. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od otrzymanej kary. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

Rozdział XIV

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW GIMNAZJALNYCH

§ 99

1. Z dniem 1 września 2017 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego gimnazjum.

2. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego prowadzącej dotychczasowe gimnazjum, w terminie do dnia 30 listopada 2019 r., w drodze uchwały, stwierdza zakończenie jego działalności.

3. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego gimnazjum.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum wraz z aneksami, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania dla gimnazjum.

5. Uczniowie kończący naukę w gimnazjum przystępują do egzaminu gimnazjalnego. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany dla uczniów dotychczasowego gimnazjum do roku szkolnego 2018/2019.

6. W gimnazjum realizowany jest ramowy plan nauczania określony w przepisach art. 22 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

7. W dotychczasowym gimnazjum, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy o systemie oświaty.

8. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 dla uczniów dotychczasowego gimnazjum organizuje się świetlicę na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

9. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 do dotychczasowego gimnazjum moc zachowują przepisy ze Statutu Gimnazjum w Gawlikach Wielkich w następujących kwestiach:

- 1) ocena za realizację projektu znajdujące się w szczegółowych kryteriach zachowania;
- 2) zasady i warunki realizacji projektu edukacyjnego;
- 3) egzamin gimnazjalny w klasie trzeciej gimnazjum;
- 4) zasady przyjmowania uczniów do gimnazjum z poza obwodu szkoły w trakcie roku szkolnego;
- 5) przyjmowanie uczniów powracających z zagranicy (niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich).

Rozdział XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 100

1. Szkoła prowadzi dokumentację kancelarii szkolnej, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą jej statutowej działalności, w szczególności zaś będącą podstawą wystawiania świadectw, duplikatów i zaświadczeń określających poziom wykształcenia byłych uczniów szkoły według odrębnych przepisów.

§ 101

1. Szkoła do celów urzędowych używa pieczęci okrągłych (dużej i małej).
2. Szkoła używa pieczęci w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Gawlikach Wielkich.

§ 102

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest rada pedagogiczna.

§ 103

1. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
2. Wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zapisanych w statucie.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania tekstu jednolitego statutu po trzech jego nowelizacjach.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 104

1. Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. 29 listopada 2017 r. uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich (Uchwała nr 7/17/18).