

Statut Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Gaju Małym

Tekst ujednolicony
Nowelizacja z dnia 28 lipca 2017 r.
Obowiązuje od 1 września 2017 r.

Spis treści

Spis treści.....	2
Rozdział I Nazwa i typ szkoły oraz jej cele i zadania.....	4
§ 1. Nazwa i typ szkoły.....	4
§ 2. Pieczęcie i pieczętki szkoły.....	4
§ 3. Podstawy prawne funkcjonowania placówki.....	4
§ 4. Organ prowadzący szkołę.....	4
§ 5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.....	4
§ 6. Inne postanowienia.....	4
§ 7. Cele i zadania szkoły. Misja szkoły.....	5
Rozdział II Organy szkoły i ich kompetencje.....	6
§ 8. Organami szkoły są.....	6
§ 9. Dyrektor szkoły.....	6
§ 10. Nieobecność dyrektora.....	7
§ 11. Nieobecność dyrektora i wicedyrektora.....	7
§ 12. Rada pedagogiczna.....	8
§ 13. Rada rodziców.....	8
§ 14. Samorząd uczniowski.....	9
Rozdział III Organizacja szkoły.....	11
§ 15. Baza szkoły.....	11
§ 16. Oddziały.....	11
§ 17. Oddziały szkolne szkoły podstawowej.....	11
§ 18. Oddziały gimnazjalne.....	13
§ 19. Oddziały przedszkolne.....	13
§ 20. Świetlica.....	18
§ 21. Biblioteka szkolna i jej zadania.....	19
§ 22. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.....	22
§ 23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna.....	22
§ 24. Zadania opiekuńcze szkoły.....	24
Rozdział IV Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	26
§ 25. Zakres zadań nauczycieli.....	26
§ 26. Zespoły nauczycielskie.....	27
§ 27. Zakres zadań innych pracowników szkoły.....	27
Rozdział V Przyjmowanie uczniów.....	29
§ 28. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.....	29
Rozdział VI Prawa i obowiązki uczniów.....	30
§ 29. Uczeń ma prawo do.....	30
§ 30. Uczeń ma obowiązek.....	31
§ 31. Nagradzanie uczniów.....	31
§ 32. Kary.....	32
§ 33. Tryb odwołania się od kary.....	32
Rozdział VII Łamanie praw ucznia.....	34
§ 34. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.....	34

§ 35. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.....	34
Rozdział VIII Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.....	35
§ 36. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.....	35
§ 37. Prawa rodziców/prawnych opiekunów.....	35
Rozdział IX Wewnątrzszkolny system ocenia (WSO).....	36
§ 38. Postanowienia ogólne.....	36
§ 39. Model oceniania.....	37
§ 40. Zasady regulujące sposoby kontrolowania wiedzy i umiejętności ucznia.....	40
§ 41. Ocena zachowania ucznia.....	45
§ 42. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	50
§ 43. Tryb odwołania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych oraz forma sprawdzania zasadności odwołania.....	51
§ 44. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.....	53
§ 45. Sposoby informowania uczniów i rodziców o programach nauczania i podręcznikach.....	55
§ 46. Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach w nauce.....	55
§ 47. Projekt edukacyjny.....	56
§ 48. Zasady wypełniania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.....	57
§ 49. Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum.....	58
§ 50. Postanowienia końcowe.....	37
Rozdział X Inne postanowienia.....	61
§ 51. Sztandar.....	61
§ 52. Inne postanowienia.....	61
§ 53. Zasady i tryb zmiany statutu.....	61

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły oraz jej cele i zadania

§ 1. Nazwa i typ szkoły.

1. Nazwa szkoły podstawowej używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Gaju Małym.
2. Typ szkoły: szkoła podstawowa.
3. Nazwa szkoły zawiera:
 - 1) określenie: „Szkoła Podstawowa”,
 - 2) imię szkoły: Julian Tuwim,
 - 3) oznaczenie siedziby szkoły: budynek nr 32 położony w Gaju Małym, gmina Obrzycko.
4. Dopuszcza się używania skróconej nazwy: Szk. Podstawowa w Gaju Małym.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy.

§ 2. Pieczęcie i pieczętki szkoły.

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. Podstawy prawne funkcjonowania placówki.

Głównymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie placówki oraz określającymi jej cele i zadania są:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60),
- 4) Konwencja Praw Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 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. 2015poz. 1249),
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2016 poz. 23).

§ 4. Organ prowadzący szkołę:

Gmina Obrzycko.

§ 5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 6. Inne postanowienia.

Ilekczoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **szkole** – należy przez to rozumieć *Szkołę Podstawową im. Juliana Tuwima w Gaju Małym*;
2. **statucie** – należy przez to rozumieć *Statut Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Gaju Małym*;
3. **WSO** – należy przez to rozumieć *Wewnątrzszkolny system oceniania*;
4. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć *oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Gaju Małym*.

§ 7. Cele i zadania szkoły. Misja szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwienie prawa do kształcenia, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu,
 - 5) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 6) kształtowanie umiejętności niezbędnych do ukończenia nauki w ośmioletnim cyklu kształcenia podstawowego i dalszego jej kontynuowania, przygotowanie do funkcjonowania w przyszłości na rynku pracy,
 - 7) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 8) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 10) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 11) opracowanie i wprowadzanie w życie programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły.
2. Szkoła: stara się zapewnić każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju kształtowanego w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, sprawiedliwości oraz wolności sumienia i wyznania; przeciwdziała dyskryminacji, a także wspomaga uczenia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie przez niego pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej.
3. Tworzy się misję szkoły: wychowawczą i dydaktyczną, które są podstawowymi elementami koncepcji pracy szkoły.

2. Misja szkoły:

- 1) Dążymy do zapewnienia optymalnego bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły tak, by szkoła nasza była miejscem, gdzie wszyscy będą czuli się dobrze, a rodzice będą mieli poczucie, że swe dzieci pozostawiają w dobrych rękach.
- 2) Dzięki postawie nieakceptowania agresji i szanowania reguł współżycia, budujemy silne podstawy dla wysokiego poziomu nauczania, realizacji podstawowych zadań dydaktycznych szkoły. Zajęcia mają sprzyjać kreatywności, modelowaniu postaw samodzielnego poszukiwania wiedzy, uczenia się, analizowania i rozwiązywania problemów, rozwijaniu zainteresowań uczniów i poszerzania horyzontów.
- 3) Otwartość na wszystkich płaszczyznach: nauczycieli na uczniów i rodziców, nas samych wobec siebie wzajemnie, w końcu otwartość na środowisko lokalne. Otwartość rozumiana jako chęć konstruktywnego dialogu i współpracy.
- 4) Chcemy, by nasza szkoła była postrzegana jako miejsce przyjazne, w którym pracuje zgrany i kompetentny zespół ludzi, konsekwentnie dbających o wysoki poziom nauczania, pozwalający na odniesienie sukcesu w dalszej edukacji dzieci, uczący postaw samodzielności i odpowiedzialności, które pomagają w udanym starciu w dorosłość.

Rozdział II

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8. Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.

§ 9. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w związku z tym:
 - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania zgodnie z regulaminem rady,
 - 2) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, wobec czego decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
9. W zakresie organizacji szkoły, w szczególności:
 - 1) opracowuje do 30 kwietnia każdego roku arkusz organizacyjny szkoły,
 - 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych,
 - 3) wykonuje obowiązki związane z systemem informacji oświatowej,
 - 4) powołuje zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowisko wicedyrektora,

- 5) tworzy zespoły oddziałowe, zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe: pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły,
 - 6) organizuje i nadzoruje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 7) na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin,
 - 8) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 9) dopuszcza programy nauczania,
 - 10) dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej program wychowania przedszkolnego, a w szkole podstawowej –programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczone do użytku w danej szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania,
 - 11) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
 - 12) podaje do wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywać w nowym roku szkolnym.
10. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny wykonuje zadania określone w przepisach szczegółowych.
 11. Jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
 12. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
 13. Zwalnia ucznia z zajęć na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (szczegóły zawarte w WSO).
 14. Wydaje decyzje, w tym administracyjne i zarządzenia.
 15. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
 16. W szczególnych przypadkach może przenieść ucznia do innej równoległej klasy w obrębie placówki za zgodą rodziców ucznia. Podejmując decyzję o przeniesieniu bierze pod uwagę:
 - 1) opinie nauczycieli, wychowawcy klasy, psychologa (jeśli jest zatrudniony) i pedagoga szkolnego,
 - 2) opinię rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) liczbę uczniów w klasach,
 - 4) różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w poszczególnych klasach.

§ 10. Nieobecność dyrektora.

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 11. Nieobecność dyrektora i wicedyrektora.

W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, kierowanie szkołą przejmuje nauczyciel mianowany lub dyplomowany wskazany przez organ prowadzący.

§ 12. Rada pedagogiczna.

1. W skład rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole pracownicy pedagogiczni.
2. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej, wobec czego:
 - 1) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
 - 2) prowadzi je,
 - 3) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Stałymi zebraniem rady pedagogicznej są:
 - 1) zebrania organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) zebrania klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) zebrania klasyfikacyjne roczne,
 - 4) zebrania organizowane po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są także w miarę innych potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy dyrektora,
 - 2) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,
 - 3) z inicjatywy innych organów szkoły,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - 5) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Tajemnica rady pedagogicznej – osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13. Rada rodziców.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybrana w ten sposób rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę rady,
 - 2) tryb pracy rady rodziców, kadencję,
 - 3) zasady i zakres współpracy z radami rodziców z innych szkół,
 - 4) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców, o ile rada postanowi gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Odpis uchwały w sprawie regulaminu rady rodziców przekazuje się do dyrektora i zatwierdza na ogólnym zebraniu rodziców.
5. Rada rodziców posiada następujące kompetencje opiniodawcze (przedmioty uchwał):
 - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 9) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 10) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

§ 14. Samorząd uczniowski.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Jedynym reprezentantem uczniów jest samorząd uczniowski.
3. Uchwała podjęta przez ogół uczniów jest podstawą do przeprowadzenia wyborów organów samorządu i wyboru opiekuna samorządu.
4. Samorząd za pośrednictwem swoich organów może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.

Rozdział III

Organizacja szkoły

§ 15. Baza szkoły.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) pomieszczenia do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
- 2) salę gimnastyczną,
- 3) boiska sportowe,
- 4) teren rekreacyjny,
- 5) place zabaw,
- 6) gabinet pedagoga, logopedy,
- 7) świetlicę,
- 8) kuchnię i stołówkę,
- 9) bibliotekę,
- 10) sekretariat (kancelarię),
- 11) archiwum,
- 12) pomieszczenia gospodarcze i administracyjne,
- 13) gabinet pomocy przedlekarskiej,
- 14) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 15) ogrody szkolne.

§ 16. Oddziały.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki.
2. Nowy oddział tej samej klasy tworzy się za zgodą organu prowadzącego. Przy podziale na oddziały decyduje liczba wszystkich uczniów zapisanych w danym roczniku.
3. W szkole funkcjonują oddziały szkolne szkoły podstawowej i oddziały gimnazjalne oraz oddziały przedszkolne.
4. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 17. Oddziały szkolne szkoły podstawowej.

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr trwa od 1 września do 15 stycznia każdego roku szkolnego. Drugi semestr trwa od 16 stycznia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno –wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez MEN.
4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez cały czas jego nauki arkusz ocen. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych, zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach z prac komisji, powołanych do ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, a także innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi.

5. Warunki oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawarte są w *Wewnątrzszkolny system oceniania*.
6. Czas trwania zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. Godzina lekcyjna w klasach od czwartej wwyż trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu lub wydłużeniu czasu trwania zajęć lekcyjnych (od 30 do 60 minut).
8. Oddział dzieli się na grupy w nauczaniu:
 - 1) języków obcych w oddziale liczącym powyżej 24 osób,
 - 2) zajęć komputerowych/informatyki powyżej 24 osób, przy czym liczna uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 3) wychowania fizycznego w oddziale liczącym powyżej 26 osób.
9. Uczeń, który przeniósł się z innej szkoły uzupełnia różnice lub braki programowe z obowiązkowych zajęć na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia w tym oddziale.
10. Uczniowie kończący naukę w szkole podstawowej przystępują do egzaminu ośmioklasisty, sprawdzającego wiadomości i umiejętności uczniów określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
12. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
13. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
15. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
16. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. (*8 dni dla oddziałów gimnazjum!*)
17. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.
18. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
19. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

20. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły. Wniosek nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

21. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.

§ 18. Oddziały gimnazjalne.

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. W latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 do dotychczasowego gimnazjum, o którym mowa w ust. 1., stosuje się przepisy dotychczasowe.

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

5. 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.

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

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

8. 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.

9. W roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 dla uczniów dotychczasowego gimnazjum organizuje się świetlicę zgodnie z art. 105 ustawy Prawo oświatowe.

10. Uczniom klas dotychczasowego gimnazjum przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych do dnia 31 sierpnia 2019 roku.

11. Uczniowie klas gimnazjalnych otrzymują świadectwo, ustalone dla dotychczasowych gimnazjów, opatrzone pieczęcią gimnazjum.

§ 19. Oddziały przedszkolne.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1) Celem przedszkola jest:

a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- j) 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.

2) Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej.

3) Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
- c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- h) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,
- i) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pąsy i taniec,
- j) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
- k) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- l) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- ł) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny:

1) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 7⁰⁰ do 16⁰⁰ w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

2) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

3) Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Świadczenia udzielane przez przedszkole:

1) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2) Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

3) Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

- 4) Organ prowadzący może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w pkt 2):
- a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
- 5) Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy ze szkołą. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
4. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
7. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
9. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
- 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
10. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
11. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor szkoły i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
12. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
13. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
14. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
16. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
17. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania

zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

19. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) łazienki dziecięce;
- 3) szatnie dziecięce;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) gabinety specjalistów (logopeda, pedagog);
- 6) plac zabaw.

20. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

21. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

22. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

23. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

24. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi:

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
- 2) Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
- 3) Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią.

25. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.

26. Zasady przyprowadzania i odbierania:

1) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 7⁰⁰ do 9⁰⁰. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

2) Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

3) Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

- 4) Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
- 5) W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
- 6) Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
- 7) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
- 8) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły i inny prawny opiekun. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka, obowiązkowo powiadomić policję.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt 8) podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
13. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

18. Dziecko może mieć czasowo zawieszona prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.

19. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

20. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

21. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

22. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

23. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

24. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

25. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 23 i 24, odpowiada dyrektor szkoły.

26. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 20. Świetlica.

1. Dla uczniów przebywających w szkole dłużej niż wynosi czas trwania lekcji oraz dla uczniów dowożonych do szkoły w sposób zorganizowany przez organ prowadzący, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest formą pozalekcyjnej działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych u wychowawcy świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.
4. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawcze w grupach. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
6. Świetlica prowadzi swoje zajęcia w budynku szkoły.
7. Świetlica szkolna prowadzi odpłatne żywienie dzieci - stołówkę.
8. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców, opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej lub Radę Rodziców.
9. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.
10. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzą wychowawcy oddziałów przedszkolnych, wychowawcy klas i wychowawca świetlicy.
11. Świetlica zapewnia opiekę uczniom we wszystkie dni lekcyjne w godzinach od 7.00 do 15.00. W niedających się przewidzieć sytuacjach godziny pracy świetlicy mogą ulec zmianie. O fakcie tym powiadamia się z jednodniowym wyprzedzeniem (o ile to możliwe) rodziców dzieci.
12. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej. Ww. regulamin opracowują nauczyciele pracujący w świetlicy szkolnej.

§ 21. Biblioteka szkolna i jej zadania.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wiedzy o regionie i kulturze.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, kąciak czytelniczy, stanowiska komputerowe oraz magazyn książek i podręczników.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów,
 - 2) prawidłowe przechowywanie zbiorów,
 - 3) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych,
 - 5) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) bezpłatne korzystanie z dostępu do Internetu wraz z oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do szkodliwych treści.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas

zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady wypożyczania książek z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

6. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców,
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK,
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników,
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

7. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę,
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

8. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
- 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

9. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

10. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin Biblioteki.

11. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.

12. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:

- 1) udostępniania zbiorów,
- 2) udzielania potrzebnych informacji,
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury,
- 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa,
- 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytkoteka, filmoteka),
- udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
- kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie,
- pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
- udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
- wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
- wdrażanie TIK.

7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

- edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
- realizację projektów i programów edukacyjnych,
- spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
- głośne czytanie,
- przerwy z książką,
- konkursy czytelnicze,
- zajęcia aktywu bibliotecznego,
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
- pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
- efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
- wyróżnianie najlepszych czytelników,
- doradztwo i konsultacje,
- dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów,

8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- konkursy recytatorskie,
- konkursy promujące piękno języka ojczystego,
- przedstawienia teatralne,
- organizację wystaw,
- wymianę książek,
- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

13. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:

- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
- 4) prenumeraty i udostępniania czasopiśmie,
- 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy,
- 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki,
- 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

14. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami poprzez:

- a) pomoc w doborze literatury,
 - b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur,
 - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
 - d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
 - e) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy,
 - f) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
 - g) przygotowanie do konkursów,
 - h) pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
 - i) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji i zastosowaniem TIK,
- 2) z nauczycielami poprzez:
- a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
 - c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych,
 - d) pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym,
 - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
- 3) z rodzicami poprzez:
- a) wspólne czytanie,
 - b) udostępnianie księgozbioru,
 - c) współorganizację imprez, wystaw
 - d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - e) pozyskiwanie książek,
- 4) z bibliotekami poprzez:
- a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowisk lokalnego,
 - b) przygotowanie spotkań z autorem,
 - c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - d) przygotowanie, konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

§ 22. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole są bezpłatne.
3. Ofertę zajęć dodatkowych ogłasza się corocznie po rozpoznaniu przez nauczycieli:
 - 1) potrzeb rozwojowych uczniów,
 - 2) ich zainteresowań.
4. Celami organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów są:
 - 1) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań uczniów,
 - 2) zapewnienie warunków do rozwoju uzdolnień uczniów,
 - 3) umożliwienie nadrobienia zaległości w nauce,
 - 4) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
5. Na terenie szkoły mogą się odbywać zajęcia odpłatne organizowane przez podmioty zewnętrzne, które korzystają z pomieszczeń szkolnych na zasadzie wynajmu lub użyczenia.
 - 1) Umowę oraz zakres świadczeń określają odrębne przepisy.
 - 2) Zajęcia te nie są zajęciami organizowanymi przez szkołę.

§ 23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. 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.

3. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych pomoc taka i wsparcie są potrzebne.

4. Formami opieki i pomocy uczniom są:

- 1) pomoc o charakterze niematerialnym, w tym szczególności wsparcie psychologiczne,
- 2) pomoc w nawiązaniu kontaktu z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną,
- 3) wspomaganie w staraniach o przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się,
- 2) wspomaganie wychowawczej funkcji szkoły i rodziny,
- 3) diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych,
- 4) orzekania i opiniowania.

6. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej – może być przyznane przez Ministra Edukacji Narodowej uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. **Pedagog:**

1) wykonuje zadania ogólnowychowawcze:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej szkoły,
- b) współuczestnictwo w opracowywaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
- c) troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów szkoły,
- d) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo–wychowawczych,
- e) udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych,
- f) zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę w szczególności postanowień Konwencji Praw Dziecka;

2) profilaktyczne:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych przez: obserwację zachowań pojedynczych uczniów i klasy, rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych, analizę wyników nauczania i ocen z zachowania, diagnozę środowiskową ucznia, udzielanie porad wychowawczych, prowadzenia zajęć na tematy ważne i interesujące uczniów,
- b) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wnioskowanie o wydanie opinii o uczniu do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy, z rodzin dysfunkcyjnych możliwości udziału w różnych zajęciach turystycznych, rekreacyjnych i innych zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych,
- e) udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zapobiegania uzależnieniom, wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,

g) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru szkół średnich, branżowych oraz udzielania informacji w tym zakresie,

h) podejmowanie działań pedagogicznych w sytuacjach kryzysowych,

i) współpraca z organizacjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

3) organizuje indywidualną opiekę pedagogiczną;

4) organizuje pomoc materialną we współpracy z miejscowym OPS:

a) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,

b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji, jeśli zajdzie taka konieczność.

8. Logopeda:

1) przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośniejszej i pisma,

2) dokonuje diagnozy logopedycznej oraz -odpowiednio do jej wyników -organizuje pomoc logopedyczną,

3) prowadzi profilaktykę logopedyczną,

4) organizuje pomoc logopedyczną dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem/psychologiem i nauczycielami,

5) organizuje i prowadzi różnorodne formy z zakresu pomocy logopedycznej dla rodziców i nauczycieli,

6) wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli wynikające z programów: wychowawczego profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.

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

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) porad dla uczniów,

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

§ 24. Zadania opiekuńcze szkoły.

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

1) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.

3) Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, w szatniach.

4) Dyżur nauczycielski rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę lub w przypadku przebywania uczniów na dziedzińcu szkolnym –w momencie wejścia wszystkich uczniów do budynku.

5) Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

6) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy:

-na wycieczce przedmiotowej, krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły lub imprezie organizowanej w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków

lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów),

-na imprezie wyjazdowej, wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 30 uczniów (z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach dyrektor może zwiększyć liczbę opiekunów),

-na wycieczce udającej się poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 15 uczniów,

-na imprezie wyjazdowej (wyjazd na zawody sportowe, konkursy, turnieje) poza teren miasta z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, jeden opiekun na 15 uczniów,

-na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia,

-na wycieczce lub imprezie zagranicznej jeden opiekun na 15 uczniów, przy czym ubezpieczenie uczniów i opiekunów jest obowiązkowe.

7) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

8) Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcami klas.

9) Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcami klas.

2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej dyrektor szkoły może wprowadzić w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły w określonych sytuacjach.

3. Dyrektor szkoły może ze względu na bezpieczeństwo uczniów odwołać zajęcia.

4. W przypadku nieodebrania dziecka czekającego po skończonych zajęciach na Rodzica/prawnego opiekuna w godzinach funkcjonowania placówki, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko lub inny, który zauważył sytuację, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie z Rodzicami/prawnymi opiekunami. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka, obowiązkowo należy powiadomić Policję.

5. Nauczyciele nie mogą przekazać ucznia pod opiekę osobie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (zobligowani są powiadomić innego prawnego opiekuna lub policję).

6. Dziecko do lat 7 nie może samo wracać do domu; musi być odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych lub za zgodą pisemną przez inne osoby powyżej 10 roku życia.

Rozdział IV

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 25. Zakres zadań nauczycieli.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów,
- 3) porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji monitorowania podstawy programowej i ewaluacji osiągnięć uczniów,
- 4) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
- 5) uzgadnianie tygodniowego, łącznego obciążenia uczniów formami kontroli osiągnięć edukacyjnych (szczegóły zawarte są w WSO).

2. Nauczyciele:

- 1) rzetelnie realizują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) na każdej lekcji kontrolują obecność uczniów,
- 3) bezstronnie dokonują oceny zachowania i postępów w nauce swoich uczniów,
- 4) wspierają każdego ucznia w jego rozwoju,
- 5) dążą do pełni własnego rozwoju osobowego (w tym poprawność i kulturę języka),
- 6) kształcą i wychowują dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 7) dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich oraz o poprawność językową i kulturę języka,
- 8) dbają o wyposażenie szkoły,
- 9) dokumentują swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w celu informowania ich o postępach w nauce dzieci oraz w celu zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach i szkole,
- 11) organizują i doskonalą warsztat pracy, przygotowują corocznie rozkłady materiałów prowadzonych przez siebie zajęć i przedkładają je dyrekcji szkoły,
- 12) opracowują na bazie podstaw programowych i programów nauczania wymagania przedmiotowe zawierające kryteria oceniania,
- 13) dokonują autoewaluacji własnych działań,
- 14) oceniają ich skuteczność i dokonują zmian w tych działaniach,
- 15) uwzględniają w swojej pracy problematykę środowiska lokalnego oraz współczesne problemy cywilizacyjne i społeczne,
- 16) wykorzystują w pracy technologię informacyjną i komunikacyjną,
- 17) posługują się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, pomocy społecznej i postępowania w sprawach nieletnich,
- 18) wspierają się nawzajem w rozwoju i podnoszeniu jakości pracy szkoły,
- 19) uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez zakład pracy.

3. Wychowawcy:

- 1) otaczają indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,

- 2) utrzymują systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udzielają informacji dotyczących postępów w nauce oraz zachowaniu,
- 3) udzielają porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 4) planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
- 5) współdziałają z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniają z nimi i koordynują działania wychowawcze, profilaktyczne oraz dydaktyczne,
- 6) współpracują z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 7) monitorują absencję uczniów oraz spóźnienia na lekcje; o długotrwałej nieobecności ucznia powiadamiają rodziców; kiedy brak jest informacji od rodziców i wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego i dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 26. Zespoły nauczycielskie.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
- 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
- 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
- 4) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
- 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
- 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.

2. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka spotkań:

- dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnoddziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału,
- śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
- ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 27. Zakres zadań innych pracowników szkoły.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczególowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.

7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Rozdział V

Przyjmowanie uczniów

§ 28. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

1. Zapisy dzieci do szkoły odbywają się w ciągu całego roku szkolnego w godzinach pracy szkoły.

2. Do szkoły przyjmowane są dzieci:

- 1) zamieszkałe w obwodzie szkoły – z urzędu,
- 2) spoza obwodu - w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami na wniosek rodziców/prawnych opiekunów składany do dyrektora szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - w oparciu o zasady opisane w Ustawie o systemie oświaty. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu podejmuje dyrektor szkoły.

3. Przy zgłoszeniu z urzędu należy przedstawić:

- 1) akt urodzenia dziecka i dowody osobiste rodziców (prawnych opiekunów) do wglądu,
- 2) wypełniony druk danych osobowych dziecka podpisany przez oboje rodziców/prawnych opiekunów (dostępny w sekretariacie szkoły lub/i na stronie internetowej placówki),
- 3) świadectwo ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu – dotyczy uczniów, którzy zmienili miejsce zamieszkania,
- 4) w przypadku ucznia obywatelstwa polskiego, który uczęszczał do szkoły za granicą (ukończył klasę, dany etap edukacji w szkole za granicą) lub szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, przyjmuje się go na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, jeżeli uczeń takie posiada.

Kwalifikacja do odpowiedniej klasy następuje na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

4. Różnice programowe zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której przychodzi dziecko z innej szkoły, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów

§ 29. Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, wymaganiami przedmiotowymi, systemem oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Opieki wychowawczej, psychologiczno-pedagogicznej.
4. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej.
5. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym nikzyjej godności osobistej.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w zajęciach obligatoryjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
8. Sprawiedliwej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnychz Wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
9. Uzasadnienia wystawionej oceny na swój wniosek lub wniosek Rodziców/prawnych opiekunów.
 - 1) Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę ustnie lub pisemnie najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych i przedkłada Dyrektorowi szkoły do wglądu. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora – uzasadnienie przekazane jest bez zbędnej zwłoki odpowiednio uczniowi lub jego rodzicom. Uzasadnienie ustne odbywa się podczas spotkania na terenie szkoły.
 - 2) Przy wnioskowaniu o uzasadnienie większej liczby ocen (powyżej jednej od danego nauczyciela) – czas zwiększa się proporcjonalnie do ich ilości o jeden dzień w stosunku do podanego w punkcie 1 ust. 9.
10. Systematycznego informowania o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępów w tym zakresie.
11. Powiadamiania w terminie o zakresie pisemnych sprawdzianów/testów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
13. Dodatkowej pomocy ze strony szkoły w przypadku niezawinionych trudności w opanowaniu przewidzianych programem nauczania treści programowych.
14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, zarówno podczas zajęć szkolnych jak i zajęć pozalekcyjnych.
15. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego, oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
16. Reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
17. Do opieki i pomocy specjalistycznej oraz zdrowotnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
18. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii.

19. Odwołania się od oceny z przedmiotu oraz zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
20. Zwolnienia z określonych zajęć i klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
21. W wyjątkowych przypadkach do deponowania cennych przedmiotów w sekretariacie szkoły do czasu zakończenia lekcji.
22. Korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
23. Posiadania i korzystania na terenie szkoły z prywatnego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, jednak tylko na określonych zasadach:
 - urządzenie w trakcie zajęć musi być wyłączone,
 - nie może być wykorzystywane do nagrywania, odtwarzania, fotografowania, korzystania z gier elektronicznych i internetowych itp.,
 - telefonu wolno używać jedynie poza zajęciami edukacyjnym, **tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej z rodzicami lub innymi członkami rodziny,**
 - za zniszczenie lub zagubienie prywatnego sprzętu odpowiedzialność ponosi właściciel.

§ 30. Uczeń ma obowiązki:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz regulaminach dotyczących uczniów.
2. Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się.
3. Przygotowywać się stosownie do poleceń nauczycieli do zajęć oraz posiadać w każdym dniu nauki zeszyt korespondencji.
4. Dbać o wspólne mienie (w tym podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki szkolnej), dobro, ład i porządek w szkole.
5. Godnie reprezentować szkołę, dbać o piękno mowy ojczystej.
6. Chronić życie i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
7. Zachowywać się zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami i zasadami współżycia – w tym m.in. przestrzegać zasad kultury współżycia w szkole w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły.
8. Wystrzegać się szkodliwych nałogów i substancji odurzających.
9. Przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności, wulgarności.
10. Dbać o honor i tradycję szkoły. Okazywać należny szacunek symbolom narodowym (godło, hymn, flaga narodowa).
11. Podporządkować się zaleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Okazywać szacunek wszystkim osobom - nie stosować przemocy, nie poniżać, nie wyśmiewać i nie obrażać innych.
13. W szkole oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz nosić strój niewyzywający i schludny.
14. W wyznaczone dni nosić strój galowy (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/ciemne spodnie).

§ 31. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę,
 - 2) wzorową postawę oraz pracę społeczną,

- 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub innej dziedzinie.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub innego podmiotu, zawsze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji szkolnej,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom uznania wręczany na uroczystości szkolnej,
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) świadectwo z biało-czerwonym paskiem,
 - 7) stypendium naukowe.
4. Sposób przyznawania poszczególnych ww. nagród regulują odpowiednie regulaminy.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

§ 32. Kary.

1. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 4) zawieszenie na określony czas prawa do reprezentowania szkoły,
 - 5) dyscyplinarne przeniesienie do równoległego oddziału w tej samej szkole,
 - 6) przeniesienie do innej szkoły na wniosek rady pedagogicznej po uzyskaniu zgody kuratora.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:
 - 1) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 2) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
 - 3) uczeń świadomie i uparczywie łamie zasady postępowania określone w statucie szkoły i regulaminach wewnątrzszkolnych,
3. Wniosek dyrektora, o który mowa w ust. 2 wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny, jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub wychowawcy klasy.
5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
6. Szkoła informuje Rodziców/prawnych opiekunów o zastosowanej wobec ucznia karze pisemnie, telefonicznie lub jeśli jest taka możliwość na bezpośrednim spotkaniu.
7. Uczeń lub jego Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.

§ 33. Tryb odwołania się od kary.

1. Uczeń oraz jego Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
2. W przypadku wpłynięcia odwołania, wykonanie kary zostaje zawieszona na czas wyjaśnienia.

3. Odwołanie ucznia, jego Rodziców/prawnych opiekunów rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
4. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu szkoły, WZO oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do Rodziców/prawnych opiekunów jednocześnie informując o niej ucznia.
5. Od decyzji przeniesienia ucznia do innej szkoły uczeń, Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
6. W przypadku anulowania przez instancję odwoławczą wymierzonej uczniowi kary, karę uważa się za niebyłą. Anulowanie kary ogłasza uczniowi osoba orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

Rozdział VII **Łamanie praw ucznia**

§ 34. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic (prawny opiekun), ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego.

§ 35. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

1. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
2. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony),
 - c) wychowawca,
 - d) ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
6. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
7. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7dni.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

§ 36. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów.

Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) dziecka należy:

1. Dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
2. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
4. Bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole (zapisy w zeszytce korespondencji, dzienniku elektronicznym lub zwolnienia lekarskie).
5. Doraźne, pisemne zwalnianie dziecka z zajęć szkolnych za pośrednictwem konta w e-Dzienniku lub w zeszytce korespondencji dokonane przed godziną zwolnienia - w tym samym dniu lub wcześniej.
6. W przypadku woli pisemnego usprawiedliwienia nieprzygotowania dziecka do zajęć lub braku zadania domowego należy tego dokonać przed zajęciami lub na początku danych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienia przedłożone po tym terminie nie będą honorowane.
7. Odbieranie dziecka, które nie opuszcza samodzielnie szkoły zgodnie z życzeniem Rodziców/prawnych opiekunów w godzinach funkcjonowania placówki.

§ 37. Prawa rodziców/prawnych opiekunów.

1. Współpraca z organami szkoły, w ramach której rodzice (opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy (jeśli są zatrudnieni),
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
 - 6) odwoływania się od decyzji dyrektora, rady pedagogicznej i poszczególnych nauczycieli zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
 - 7) uzyskania od wychowawcy klasy informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 9) uzyskania informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach odwołania się od rocznej oceny zachowania.
 - 10) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do każdej innej dokumentacji dotyczącej jego dziecka,
 - 11) pisemnego usprawiedliwiania nieprzygotowania dziecka do lekcji lub nieodrobienia zadania domowego ze względu na nieprzewidziane trudności/zdarzenia losowe, itp.,
 - 12) wnioskowania o uzasadnienie oceny,
 - 13) uzyskania niezwłocznej informacji o wypadku, któremu uległo dziecko.

Rozdział IX

Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO)

§ 38. Postanowienia ogólne.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.
2. W szkole obowiązują dwa semestry nauki. Klasyfikowanie odbywa się w ostatnim tygodniu każdego semestru.
3. I semestr trwa od 1 września do 15 stycznia,
II semestr trwa od 16 stycznia do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym.
4. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
5. 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w statucie szkoły.
7. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a) Ujednoczenie sposobu oceniania osiągnięć uczniowskich.
 - b) Ustalenie procedur oceniania i sprawdzania stopnia opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
 - c) Dostarczenie rodzicom(prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - d) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - e) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - f) Motywowanie uczniów do systematycznej pracy, samodzielności, samooceny- tworzenie właściwej atmosfery dydaktyczno- wychowawczej.
 - g) Ewaluacja programów nauczania.
 - h) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
8. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a) Zasada jawności: uczeń zna kryteria oceniania. O ocenach i wynikających z nich konsekwencjach jest informowany na bieżąco.
 - b) Zasada obiektywności: ocena jest obiektywna, jeśli wiernie odzwierciedla rzeczywistą wiedzę ucznia: wiadomości, umiejętności i nawyki w stosunku do wymagań programowych i przyjętego” wzorca poziomu”.
 - c) Zasada systematyczności: uczeń wie, że na każdej lekcji nauczyciel może kontrolować i oceniać stopień opanowania materiału. Zna formy bieżącej i okresowej kontroli i oceny. Dziennie uczniowie mogą pisać jeden sprawdzian(pracę klasową), a w tygodniu nie więcej niż trzy.
 - d) Zasada dokumentowania informacji o uczniu: nauczyciel zobowiązany jest do zapisywania wszystkich ocen w dzienniku lekcyjnym i przechowywania ocenionych prac pisemnych. Prace pisemne są do wglądu dla ucznia i jego rodziców(prawnych opiekunów) na zasadach określonych przez nauczyciela.
 - e) Zasada różnicowania wymagań: uczniowie winni otrzymywać różne oceny za spełnienie

różnych wymagań programowych. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględniać w wymaganiach edukacyjnych opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej na podstawie odrębnych przepisów.

f) Zasada różnorodności metod sprawdzania: sprawdzanie wiedzy i umiejętności może mieć formę ustną (np. odpowiedź, aktywność, recytacja itp.), pisemną (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, zadanie domowe, test, referat, itp.) lub sprawnościową, doświadczalną, praktyczną (dotyczy zajęć, podczas których nauczyciel ćwiczy, kontroluje sprawność oraz umiejętności praktyczne).

g) Zasada częstotliwości; nauczyciel systematycznie i odpowiednio często ocenia pracę wszystkich uczniów. Pozwala to zapobiec opóźnieniom w przyswajaniu materiału, dyscyplinuje uczniów, kształci poczucie odpowiedzialności, wyrabia nawyk systematycznej pracy.

h) Zasada wzmacniania pozytywnego: ocena powinna mobilizować uczniów do pracy i pomagać osiągać optymalne wyniki kształcenia i wychowania.

i) Zasada odpowiedzialności; nauczyciel wystawiając oceny musi być przekonany, że są one słuszne i obiektywne.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych i technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

c) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

11. Narzędzia oceniania:

a) Pisemne prace klasowe (testy, sprawdziany itp.).

b) Wypowiedzi ustne (odpowiedzi ustne, rozmowy, konkursy, itp.).

c) Prace domowe grupowe, indywidualne.

d) Wytwory pracy ucznia (referaty, prezentacje, gazetki, wystawy itp.).

e) Obserwacje ucznia w różnych sytuacjach, podczas pracy w grupie, prezentacji wytworów, utworów i dyskusji oraz podczas realizacji projektu edukacyjnego.

f) Szkolne i pozaszkolne formy uczniowskiej aktywności.

§ 39. Model oceniania.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- d) warunkach nadrabiania braków z przyczyn losowych.
 - e) sposobach i warunkach ewentualnego poprawiania ocen,
 - f) ewentualnych dodatkowych zadaniach podlegających ocenie.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania,
 - b) warunkach i trybie wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców bądź prawnych opiekunów.
4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców bądź prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia w formie pisemnej ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców bądź prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom bądź prawnym opiekunom.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) 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- na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt.b powyżej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.a-c powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt.b powyżej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a” lub ocenę, jeśli pozwala na to okres zwolnienia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki

drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 11. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

13. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

- a) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z terminem określonym w statucie szkoły.
- b) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz jego zachowania, a także na ustaleniu oceny- według skali określonej w WSO.
- c) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
- d) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy.
- e) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- f) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

g) Oceny cząstkowe wyraża się cyframi, dopuszcza się "+" i "-" oraz komentarz w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczyciela.

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

i) Ocena semestralna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i wynika ze zdobytych ocen oraz informacji zgromadzonych przez nauczyciela.

j) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną roczną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo najwyższej, celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

k) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt 2.

l) Jeżeli uczeń nie zgadza się z oceną klasyfikacyjną wystawioną przez nauczyciela, ma prawo prosić (w formie pisemnej) o powtórne sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności. W

imieniu ucznia negocjacje z nauczycielem prowadzi wychowawca, pedagog i rodzice. Negocjacje odbywają się do dnia klasyfikacji. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel.

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

§ 40. Zasady regulujące sposoby kontrolowania wiedzy i umiejętności ucznia.

1. Formy kontroli.

Kontroli i ocenie podlegają następujące formy aktywności ucznia: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, odpowiedź ustna, zadanie domowe (pisemne lub ustne), aktywność na lekcjach, praca w grupie, praca długoterminowa (pisemna, ustna, graficzna) i inne.

2. Terminy, zakres i zasady przeprowadzania kontroli wiedzy i umiejętności:

a) praca klasowa i sprawdzian, test

- obejmuje materiał z całości lub części działu,
- ich zakres i termin zapowiedziany jest z tygodniowym wyprzedzeniem,
- nauczyciel zobowiązany jest do ich poprawy, oceny i zwrotu w ciągu dwóch tygodni, a w przypadku wypracowania z języka polskiego w ciągu czterech tygodni,
- jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, ma prawo poprawić sprawdzian w ciągu dwóch tygodni,
- jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu ma obowiązek napisać go w innym terminie,
- nauczyciel ustala termin, który nie może być późniejszy niż dwa tygodnie od terminu oddania prac innym uczniom,
- jeśli uczeń nie napisze sprawdzianu(lub pracy klasowej, testu) w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną,
- w ciągu dnia odbyć się może tylko 1 sprawdzian lub praca klasowa, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy.

b) kartkówka

- obejmuje trzy ostatnie tematy,
- nie musi być zapowiadana,
- nauczyciel zobowiązany jest do poprawy, oceny i zwrotu kartkówek w ciągu dwóch tygodni,
- w ciągu tygodnia ilość kartkówek nie jest ograniczona,
- jeśli uczeń nie pisał kartkówki ma obowiązek zaliczyć ją w innym terminie (nieprzekraczającym jednego tygodnia od terminu oddania prac innym uczniom) w formie ustalonej przez nauczyciela,
- jeśli uczeń nie zaliczy kartkówki w wyznaczonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.

c) odpowiedź ustna

- obejmuje trzy ostatnie tematy,
- uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (do odpowiedzi ustnej) bez na zasadach ustalonych przez nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania,
- uczeń, który nie zgłosił nieprzygotowania, otrzymuje ocenę niedostateczną,
- na lekcjach powtórkowych nie można zgłosić nieprzygotowania.

d) prezentacja ustna

- na przygotowanie uczeń ma wyznaczony co najmniej tygodniowy termin,
- nie można zgłosić nieprzygotowania,
- uczeń, który nie przygotował prezentacji, otrzymuje ocenę niedostateczną.

e) zadanie domowe

- sprawdzane jest wyrywkowo na każdej lekcji,

- jeśli uczeń był nieobecny co najmniej trzy następujące po sobie dni robocze, może wykonać je w późniejszym terminie.

f) aktywność na lekcjach

- aktywną pracę na lekcjach nauczyciel może odnotować znakiem(+) lub oceną,
- nauczyciel ustala, za ile” plusów” uczeń otrzymuje ocenę celującą lub bardzo dobrą.

3. Pozostałe zagadnienia uszczegóławiają przedmiotowe systemy oceniania.

4. Wszelkie kontrolowane formy aktywności ucznia oceniane są w stopniach wg skali podanej w §2 pkt 13f.

5. Przy wystawianiu ocen cząstkowych zastosowanie ma przelicznik procentowy określający stopień spełnienia przez ucznia wymagań przedmiotowych

procent uzyskanych punktów	ocena
100%	celująca
86 – 99%	bardzo dobry
70 – 85%	dobry
50 – 69%	dostateczny
36 – 49%	dopuszczający
0 - 35%	niedostateczny

Dla uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi oceny wystawia się wg następujących progów procentowych:

procent uzyskanych punktów	ocena
100%	celująca
80 – 99%	bardzo dobry
60 – 79%	dobry
40 – 59%	dostateczny
20 – 39%	dopuszczający
0-19%	niedostateczny

a) ucznia z obniżonymi wymaganiami ocenia się na podstawie dostosowanego do indywidualnych wymagań przedmiotowego systemu oceniania.

6. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń, ma określoną wagę:

a) wszystkie osiągnięcia uczniów edukacji wczesnoszkolnej zapisywane są w dzienniku z

- wagę 1,
b) uczniowie klas IV - VIII i gimnazjum otrzymują oceny za różne formy aktywności wg określonej wagi (patrz tabela 1)

TABELA 1

FORMA AKTYWNOŚCI	WAG A
Praca klasowa, test , sprawdzian, konkursy i zawody sportowe za zajęcie 1.,2.,3.,miejsca na szczeblu powiatowym i wyżej i inne	4
Odpowiedź ustna, referat, zadanie praktyczne (z przedmiotów: zajęcia artystyczne, plastyka, muzyka, wf, zajęcia techniczne) i inne	3
Kartkówka , dyktando i inne	2
Aktywność na lekcji, zadanie domowe, zadanie lekcyjne, praca w grupie i inne	1

7. Obliczanie oceny śródrocznej odbywa się według następującego algorytmu:

$$4 \cdot a + 3 \cdot b + 2 \cdot c + 1 \cdot d$$

----- = ocena

$$4 \cdot n_4 + 3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1$$

gdzie:

- a – suma ocen wagi 4,
b – suma ocen wagi 3,
c – suma ocen wagi 2,
d – suma ocen wagi 1,
n₄ – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 4,
n₃ – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 3,
n₂ – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 2,
n₁ – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 1.

8. **Ocena roczna** wystawiana jest na podstawie średniej arytmetycznej średnich ważonych z obu semestrów zgodnie z tabelą:

nazwa oceny	ocena	Semestralna średnia ważona		
Celujący	6	5,61	do	6,00
bardzo dobry	5	4,61	do	5,60
Dobry	4	3,61	do	4,60
Dostateczny	3	2,61	do	3,60
Dopuszczający	2	1,91	do	2,60
Niedostateczny	1	1,00	do	1,90

- a) Ocenę śródroczną ustala się jako **średnią ważoną** uzyskanych ocen cząstkowych wg powyższej tabeli.
b) Niedostateczną ocenę śródroczną lub roczną uzyskuje uczeń, który ma przewagę

częstkowych ocen niedostatecznych z danego przedmiotu.

9. Ogólne kryteria oceniania:

a) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie programu nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie ustalonym przez nauczycieli danego przedmiotu;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje(wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w kryteriach wymagań podstawowych nauczycieli uczących danego przedmiotu;
- rozwiązuje(wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

e) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu minimum wiadomości, ale braki te nie przeszkadzają w uzupełnieniu przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- rozwiązuje(wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

f) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

10. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową za wyjątkiem religii/etyki, gdzie obowiązuje ocena wg ust. 8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla klas I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

11. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie bieżące obejmuje sześciopunktowy system oceniania i zostało podzielone na 3 kategorie:

a) rozwój poznawczy, na który składają się:

- mówienie i słuchanie,
- czytanie i pisanie,

- umiejętności gramatyczne i ortograficzne,
 - umiejętności matematyczne,
 - umiejętności przyrodniczo geograficzne i społeczne,
- b) rozwój artystyczny na który składają się:
- umiejętności muzyczne, techniczne, plastyczne i fizyczne,
- c) rozwój społeczno-emocjonalny.
12. Zgodnie z sześciopunktowym systemem oceniania w kl. I-III:
- a) 6 pkt uzyskuje uczeń, który:
- umie samodzielnie rozwiązywać sytuacje problemowe związane z tematyką lekcyjną oraz życiem społecznym,
 - aktywnie pracuje na lekcji, chętnie podejmuje dodatkową pracę,
 - jest systematyczny,
 - jest zawsze przygotowany do lekcji,
 - sięga do różnych źródeł informacji,
 - sprawnie operuje zdobytymi wiadomościami,
 - zawsze kończy pracę przed przewidzianym czasem,
 - biegle opanował wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie programu nauczania,
- b) 5 pkt uzyskuje uczeń, który:
- podejmuje rozwiązywanie sytuacji problemowych,
 - aktywnie pracuje na lekcji,
 - jest systematyczny,
 - jest przygotowany do lekcji,
 - rozwija swoje zainteresowania,
 - operuje zdobytymi wiadomościami,
 - kończy pracę w przewidzianym czasie,
 - opanował wiedzę przewidzianą w programie w zakresie pełnym,
- c) 4 pkt uzyskuje uczeń, który:
- aktywizowany przez nauczyciela rozwiązuje sytuacje problemowe,
 - aktywnie pracuje na lekcji,
 - jest systematyczny,
 - jest przygotowany do lekcji,
 - przejawia i rozszerza zainteresowania,
 - właściwie wykorzystuje zdobyte wiadomości,
 - opanował wiedzę przewidzianą w programie w zakresie rozszerzonym,
 - kończy pracę w przewidzianym czasie,
- d) 3 pkt uzyskuje uczeń, który:
- pracuje na lekcjach z pomocą nauczyciela,
 - jest mało systematyczny,
 - nie zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - nie przejawia aktywności na lekcji,
 - opanował w pełni podstawowe wymagania programowe,
 - wymaga stałej motywacji do pracy,
- e) 2 pkt uzyskuje uczeń, który:
- pracuje na lekcji ze stałą pomocą nauczyciela,
 - jest niesystematyczny,
 - jest często nieprzygotowany do lekcji,
 - jest bierny na lekcji,
 - opanował wymagania programowe w zakresie koniecznym, niezbędnym do dalszej nauki,
 - zazwyczaj nie kończy pracy w przewidzianym czasie,
- f) 1 pkt uzyskuje uczeń, który:

- zazwyczaj nie pracuje na zajęciach,
 - najczęściej jest nieprzygotowany do lekcji,
 - nie bierze udziału w zajęciach,
 - nie opanował nawet w minimalnym stopniu wymagań programowych,
 - nie wykazuje chęci do pracy.
13. Każda forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia edukacji wczesnoszkolnej jest oceniana z uwzględnieniem następujących progów procentowych:

Procent uzyskanych punktów z testu	Sześciopunktowy system oceniania
100%	6
86 – 99%	5
70 – 85%	4
50 – 69%	3
36 – 49%	2
0-35%	1

14. Ocena wyrażona punktowo powinna być opatrzona komentarzem określającym poziom opanowania umiejętności i wiedzy.

15. Ocena opisowa powinna uwzględniać następujące obszary:

- a) możliwości dziecka,
- b) zaangażowanie i wkład pracy,
- c) stopień opanowania materiału,
- d) umiejętności rozwiązywania problemów,
- e) postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym,
- f) osobiste sukcesy dziecka.

16. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej i wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu oraz jego możliwości w tym zakresie.

§ 41. Ocena zachowania ucznia.

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceny zachowania uczniów (PSZU).
2. Uczeń otrzymuje punkty za działania pozytywne i negatywne i zbiera sumy punktów na poszczególne oceny (tab. 1).
3. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 120 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. Liczbę punktów uczeń może powiększać lub pomniejszać przez konkretne zachowania. (tab.2 i 3)
4. Punkty przydzielają nauczyciele oraz umieszczają je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania.
5. Semestralną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o uzyskaną na koniec semestru sumę punktów. Końcoworoczną ocenę zachowania wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej punktów z dwóch semestrów.

Tabela nr 1

Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali: Zachowanie	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151-199
dobre	100-150
poprawne	51-99
nieodpowiednie	21-50
naganne	20 i mniej

6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia są udostępnione rodzicom i uczniom w e-dzienniku.

7. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania oraz tryb odwoławczy ustala rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców:

a) Procedura:

- ustalenie kryteriów oceny z zachowania przez radę pedagogiczną,
- zaopiniowanie kryteriów przez samorząd uczniowski i radę rodziców,
- przekazanie kryteriów do rady pedagogicznej celem zatwierdzenia.

b) Dokumentacja: z posiedzeń należy sporządzić protokoły.

c) Regulamin oceniania zachowania może ulec modyfikacjom po uzyskaniu akceptacji samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

d) Zmiana składu osobowego samorządu uczniowskiego lub rady rodziców nie wymaga ponownego opiniowania regulaminu oceniania zachowania ucznia.

8. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- a) wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych
- b) zgodność jego postępowania z dobrem społeczności szkolnej
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych
- f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią
- g) okazywanie szacunku innym
- h) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

9. Skala ocen zachowania:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

10. Ocenie podlegają następujące reakcje ucznia:

Tabela nr 2

L.p	Pożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
P1.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym	5 10 za zajęcie miejsc I-III	opiekun konkursu

P2.	Udział w szkolnych i powiatowych zawodach sportowych (reprezentacja szkoły)	5 10 za zajęcie miejsc I-III	opiekun
P3.	Udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu powiatowym i wyższym (reprezentacja szkoły)	15	opiekun konkursu
P4.	Udział w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim (reprezentacja szkoły)	15	Opiekun

P5.	Laureat w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych (reprezentacja szkoły)	20	opiekun konkursu
P6.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU.	10 (raz w semestrze)	opiekun SU
P7.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.	5 (raz w semestrze)	wychowawca
P8.	Praca na rzecz klasy/ szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp.	1-10 (za każdą pracę)	każdy nauczyciel
P9.	Udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu.	10 (za każdą imprezę)	opiekun
P10	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej.	5-10 (za każdą imprezę)	opiekun
P11	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły.	5 (za każdą akcją)	opiekun
P12	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80 % obecności).	10 (za każde zajęcia raz w semestrze)	prowadzący zajęcia
P13	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	1 - 10 (raz w semestrze)	wychowawca
P14	Wyjątkowa kultura osobista na poszczególnych przedmiotach.	5 (raz w semestrze)	każdy nauczyciel
P15	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia.	5 (raz w semestrze)	każdy nauczyciel
P16	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz.	5 (za każdą uroczystość)	opiekun
P17	Premia za całkowity brak punktacji ujemnej.	10 (raz w semestrze)	wychowawca
P18	Inne niewymienione zachowania.	1-10	każdy nauczyciel
P19	Pochwała Dyrektora Szkoły	50	wychowawca
P20	100% frekwencja w semestrze	10	wychowawca (raz w semestrze)

P21	Zdobycie miejsc I-III w konkursach i zawodach pozaszkolnych, w których uczeń nie jest reprezentantem szkoły.	10	wychowawca
-----	--	-----------	------------

Tabela nr 3

Lp.	Niepożądane reakcje ucznia	Punkty	Kto wstawia
N1.	Spóźnienia na lekcje z własnej winy.	2 (za każdym razem)	każdy nauczyciel
N2.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji - powyżej 10 godzin	5 (raz na semestr)	wychowawca
N3.	Przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	5	każdy nauczyciel
N4.	Niewykonanie poleceń nauczyciela.	10	każdy nauczyciel
N5.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	20	każdy nauczyciel
N6.	Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły	10 (za każde zdarzenie)	wychowawca
N7.	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa).	5	każdy nauczyciel
N8.	Aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie.	5	każdy nauczyciel
N9.	Aroganckie zachowanie wobec starszych, okłamywanie.	10	każdy nauczyciel
N10.	Stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ublizanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty).	5-15 (za każde przewinienie)	każdy nauczyciel
N11.	Udział w bójce.	10	każdy nauczyciel
N12.	Pobicie.	15	wychowawca
N13.	Znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	20	wychowawca
N14.	Kradzież.	15	wychowawca
N15.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych.	10 (za całą wycieczkę)	opiekun
N16.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.	10	każdy nauczyciel
N17.	Zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia).	2	każdy nauczyciel
N18.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp.	5	każdy nauczyciel
N19.	Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy)- również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	15	wychowawca
N20.	Wyłudzenie pieniędzy.	15	wychowawca
N2	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	15	wychowawca
N2	Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3,	5 (za każde	każdy

2.	itp. niezgodne z regulaminem	zdarzenie)	nauczyciel
N2 3.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	10	każdy nauczyciel
N2 4.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	15	wychowawca
N2 5.	Niestosowny strój, brak stroju galowego, makijaż.	5	wychowawca
N2 6.	Zachowania naganne poza szkołą (potwierdzone)	10 (za każde zdarzenie)	każdy nauczyciel
N2 7.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	10	każdy nauczyciel
N2 8.	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji.	15	wychowawca
N2 9.	Interwencja policji.	15	wychowawca
N3 0.	Inne, niewymienione zachowania	1 - 10	każdy nauczyciel
N3 1.	Upomnienie Dyrektora	40	wychowawca
N3 2.	Nagana Dyrektora	50	wychowawca

11. Uczeń, który :

- a) otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra,
- b) otrzymał nagane Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
- c) uzyskał w ciągu roku szkolnego sumę 30 punktów ujemnych, nie może otrzymać końcoworocznej oceny wzorowej z zachowania

12. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

13. Wychowawca może zmienić ocenę z zachowania w czasie klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, po wysłuchaniu opinii członków rady pedagogicznej o zaistniałych w ostatnim czasie szczególnych okolicznościach takiej zmiany.

14. Wychowawca klasy może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmienić roczną ocenę z zachowania ucznia po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej i zatwierdzić zmienioną ocenę na nadzwyczajnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Powodem zmiany oceny muszą być uzasadnione okoliczności.

15. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii niepublicznej/publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

16. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

17. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych.
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem: rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższe lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną

co najmniej dwa razy z rzędu w danej szkole.

18. O proponowanych ocenach zachowania informuje wychowawca klasy

- a) innych nauczycieli na radzie pedagogicznej,
- b) uczniów i rodziców do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej (w razie nieobecności wychowawcy, rodziców informuje pedagog).

19. Na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o wystawionych ocenach zachowania w jego klasie.

20. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 14 i 15.

21. Jeżeli uczeń popełni poważne wykroczenie w okresie pomiędzy ustaleniem oceny a jej zatwierdzeniem przez radę pedagogiczną wychowawca klasy może ocenę zmienić. O swojej decyzji musi poinformować ucznia i jego rodziców oddzielnym pismem z uzasadnieniem, którego kopię przechowuje w teczce wychowawcy.

22. W przypadku niezachowania procedur uczeń ma prawo do złożenia wniosku o zmianę przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej oceny z zachowania na wyższą.

23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Następnie Dyrektor szkoły powołuje komisję.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) pedagog.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej oceny z zachowania. Ocena ustalana przez komisję jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

24. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

25. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
- b) wychowawca klasy
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- d) pedagog
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- f) przedstawiciel rady rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

§ 42. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w WSO szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa (bądź wyższa) ocenie, o którą się ubiega.
3. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego poprawia ocenę,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego całoroczny materiał.
5. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę równą lub wyższą od tej, o którą ubiegał się uczeń.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 43. Tryb odwołania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych oraz forma sprawdzania zasadności odwołania.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.
 - a) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b) 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:
 - 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; egzamin pisemny trwa 60 minut, ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczają się na przygotowanie się zdającego)
 - 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.
 - c) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - d) W skład komisji wchodzi:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne;

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji; wychowawca klasy; pedagog; przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

e) 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.

f) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

g) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych : skład komisji; termin sprawdzianu; zadania (pytania) sprawdzające; wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji; termin posiedzenia komisji; wynik głosowania; ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

h) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

k) Powyższe przepisy 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, zaś egzamin powinien się odbyć w terminie 7 dni od wniesienia zastrzeżeń.

2. Egzamin poprawkowy

a) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

b) Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego składa podanie w terminie do ostatniego dnia przed konferencją klasyfikacyjną u zastępców dyrektora.

c) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pytania egzaminacyjne i pisemne prace ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen.

d) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć praktycznych i tych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania preferują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń – egzamin przyjmuje wówczas formę zadań praktycznych.

e) Egzamin pisemny trwa 60 minut, ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczona jest na przygotowanie się zdającego).

f) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- przewodniczący – dyrektor szkoły lub jego zastępca,

- egzaminatorzy: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;

nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

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

h) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii

letnich.

i) 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 jednego przedmiotu, pod warunkiem że zajęcia z tego przedmiotu są realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Egzamin klasyfikacyjny

a) Uczeń może nie być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonych na zajęcia w szkolnym planie nauczania.

b) Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi, który:

- usprawiedliwił nieobecności

- złożył podanie o egzamin klasyfikacyjny (lub jego rodzice, opiekunowie), w którym wskazał na wyjątkowe okoliczności, które spowodowały nieobecności nieusprawiedliwione (nie później niż dzień przed konferencją klasyfikacyjną). Po jego rozpatrzeniu rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

- realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązek nauki poza szkołą.

c) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

d) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego oraz tych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania preferują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

e) Egzamin pisemny trwa 60 minut, ustny 30 minut (w tym 15 minut przeznaczają się na przygotowanie się zdającego)

f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

h) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

i) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

j) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się Protokół, do którego załącza się pytania egzaminacyjne i pisemne prace ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen.

k) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany/nieklasyfikowana".

§ 44. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.

1. Zasady i formy pomocy uczniom mającym trudności w nauce:

a) Nauczyciel powinien, w razie stwierdzenia u ucznia ewidentnych trudności w nauce, poinformować o tym wychowawcę klasy, który z kolei kieruje ucznia do pedagoga szkolnego w celu zdiagnozowania przyczyn.

b) Dodatkowo wychowawca informuje o tym fakcie rodziców ucznia.

c) Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu może ponadto zaproponować uczniowi pomoc wewnątrzklasową.

d) W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, dyrektor może wyrazić

zgodę na okresowe wprowadzenie dodatkowych lekcji.

- e) Uczeń z trudnościami w nauce powinien wykazać zainteresowanie i aktywność w przezwyciężaniu istniejących trudności.
- f) Podejmowane działania powinny być udokumentowane zapisem w dzienniku.
- g) W sytuacjach szczególnych wychowawca lub nauczyciel przedmiotu zwołuje Zespół Wychowawczy w celu dokonania wnikliwej i wszechstronnej analizy negatywnego zjawiska dotyczącego klasy bądź pojedynczych uczniów. Z zebrania wychowawca sporządza protokół, którego kopia przechowywana jest również u zastępców dyrektora. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora,
 - pedagog szkolny,
 - wychowawca klasy,
 - nauczyciele uczący w klasie.

2. Zasady postępowania wobec uczniów z deficytami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w uczeniu się

- a) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania – w podanym zakresie.
- b) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- c) Opinie dotyczące dysfunkcji uczniów - zalecające dostosowanie wymagań programowych, a także orzeczenia dotyczące nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych przechowywane są w sekretariacie szkoły i/lub pedagoga szkolnego
- d) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- e) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
- f) Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami

opisowymi.

g) Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania nauczycieli o odpowiednich zaleceniach w stosunku do ucznia.

h) Uczeń, który nie realizuje zaleceń pedagoga szkolnego i PPP traci uprawnienia do obniżenia wymagań programowych.

§ 45. Sposoby informowania uczniów i rodziców o programach nauczania i podręcznikach.

1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia radzie pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również: przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów; wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
3. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 16 czerwca, odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia w danej klasie.
6. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 46. Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach w nauce.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (do końca września) oraz rodziców lub opiekunów (na pierwszej wywiadówce, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności) o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania edukacyjne zgodne z podstawą programową z poszczególnych przedmiotów są do wglądu u zastępcy dyrektora szkoły. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z nimi.
2. Informacje o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpis w e-dzienniku lub wpisanie do zeszytu do korespondencji. Nieobecność rodzica na zebraniu lub brak potwierdzenia w e-dzienniku lub zeszytcie do korespondencji o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność

- rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
3. Uczeń musi być informowany przez nauczyciela o uzyskanych stopniach.
 4. W przypadku kontrolnych prac pisemnych informację o ocenach należy podawać niezwłocznie po ich oddaniu.
 5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - Uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela
 - Rodzice uczniów – na „drzwiach otwartych” u nauczyciela przedmiotu lub po ustaleniu z nim innego terminu
 6. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.
 7. Sposoby informowania:
 - Ucznia:
 - informacja niewerbalna (wyraz twarzy, gest),
 - informacja werbalna (pochwała, dezaprobaty, instruktaż),
 - informacja pisemna (recenzja, komentarz do pracy, ocena cyfrowa),
 - informacja w postaci znaku graficznego z komentarzem – klasy I-III,
 - informacja poprzez dziennik elektroniczny.
 - Rodziców (prawnych opiekunów):
 - informacja na bieżąco w zeszycie spostrzeżeń lub w dzienniczku ucznia (kl. młodsze) oraz poprzez dziennik elektroniczny
 - na koniec I półrocza (wykaz ocen za I półrocze) i roku szkolnego (świadectwo), informacja w formie pisemnej i elektronicznej o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu na koniec I półrocza (roku szkolnego) na miesiąc przed końcem I półrocza (roku szkolnego),
 - informacja na zebraniach śródrocznych dla rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z harmonogramem zebrań na dany rok szkolny,
 - informacja w czasie tzw. „drzwi otwartych” ,
 - informacja w formie indywidualnej rozmowy na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) poza godzinami zajęć dydaktycznych nauczyciela,
 - informacja przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w formie indywidualnej rozmowy w czasie poprzedzających klasyfikację „drzwi otwartych” i w e-dzienniku
 - Wychowawcy:
 - ustna informacja na bieżąco ze strony nauczyciela przedmiotu,
 - Dyrektora: – informacja w formie ustnej i pisemnej ze strony wychowawcy i nauczyciela przedmiotu (szczególne osiągnięcia ucznia, niepowodzenia, wyniki badania umiejętności),
 - Rady Pedagogicznej: – informacja ustna i pisemna do protokolarza ze strony wychowawcy (szczególne osiągnięcia ucznia, niepowodzenia, wyniki klasyfikacji i badania umiejętności).

§ 47. Projekt edukacyjny.

1. Od 1 września 2010 r. realizujący nową podstawę programową uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące zadania:
 - wybranie tematu projektu edukacyjnego;

- określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - wykonanie zaplanowanych działań;
 - publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółne warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględnia udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
 7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
 8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
 10. W przypadku, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48. Zasady wypełniania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.

1. Świadectwa promocyjne, ukończenia szkoły wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
2. Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.
3. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęcia edukacyjnego w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęcia edukacyjnego wstawia się poziomą kreskę.
4. W świadectwach w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany do księgi uczniów.
5. Jako datę wystawienia świadectwa, dyplomu przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W świadectwach ukończenia gimnazjum w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcoworocznej przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny końcoworoczne uzyskane w klasie programowo najwyższej.
7. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności: udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów co najmniej na szczeblu powiatowym, osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw. Świadectwa zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
10. Zasady wydawania świadectw promocyjnych z wyróżnieniem oraz świadectw ukończenia szkoły z wyróżnieniem: począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i I gimnazjum uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

11. Zasady wystawiania duplikatów świadectw.

- a) W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
- b) Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału świadectwa.
- c) Jeżeli brak jest druku świadectwa duplikat wystawia się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
- d) Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
- e) Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania lub jest ona niewystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.

12. Zasady wydawania kopii świadectwa. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa tylko wtedy, gdy:

- a) jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły,
- b) dotyczy to wydania dla celów rekrutacji:
 - dwóch kopii świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - dwóch kopii zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

§ 49. Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:
 - a) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych,
 - b) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.
3. W przypadku gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.
4. Deklarację, o której mowa w ust. 3, składa się nie później niż do dnia 30. listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
5. Informację o języku obcym, z zakresu którego uczeń przystąpi do egzaminu gimnazjalnego, dołącza się do listy uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego.
6. Egzamin gimnazjalny w szkołach przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
7. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, a także uczniowie, którzy w roku szkolnym, w którym

- przystępują do egzaminu gimnazjalnego byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia w komunikacji językowej lub sytuację kryzysową czy traumatyczną- mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.
 9. Opinia, o której mowa w ust. 7, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny – nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
 10. Opinię, o której mowa w ust. 7, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15. października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
 11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
 12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem gimnazjalnym są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu finalisty. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.
 13. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
 14. Uczniowie ze sprzężonymi niepełno sprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy nie rokują kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, mogą być zwolnieni przez dyrektora okręgowej komisji z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
 15. Uczniowie ze sprzężonymi niepełno sprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie czytać i pisać, są zwolnieni z trzeciej części egzaminu gimnazjalnego.
 16. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu na poziomie podstawowym. Mogą do niej przystąpić na wniosek rodziców.
 17. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części: humanistycznej, matematyczno-przyrodniczej i części dotyczącej języka obcego nowożytnego. Każda część jest przeprowadzana innego dnia.
 - a) Część humanistyczna
 - z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie (60 minut- dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być przedłużony nie więcej niż o 20 minut)
 - z zakresu języka polskiego (90 minut, dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być przedłużony nie więcej niż o 45 minut)
 - b) Część matematyczno- przyrodnicza
 - z zakresu przedmiotów przyrodniczych(biologia, chemia, fizyka, geografii ; 60

- minut- dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być przedłużony nie więcej niż o 20 minut)
- z zakresu matematyki(90 minut, dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być przedłużony nie więcej niż o 45 minut)
- c) Część z języka obcego nowożytnego
- na poziomie podstawowym (60 minut- dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być przedłużony nie więcej niż o 20 minut)
 - na poziomie rozszerzonym (60 minut- dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być przedłużony nie więcej niż o 30 minut)

§ 50. Postanowienia końcowe.

1. Obniżenie wymagań edukacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, regulują odrębne przepisy.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to jest on zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.
3. Pedagog szkolny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, udziela uczniom niezbędnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną. Opinie lub orzeczenia wydane przez tą poradnię są wiążące dla nauczycieli, którzy na ich podstawie obniżają uczniom wymagania edukacyjne.
4. Dla uczniów uzdolnionych i niepełnosprawnych, dyrektor zespołu szkół zapewnia realizację indywidualnego toku nauki lub programu nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Zasady dotyczące przyznawania stypendium naukowego regulują odrębne przepisy.
6. Zasady dotyczące szczególnych sytuacji w szkole regulują odrębne zarządzenia dyrektora szkoły i regulaminy.
7. Dyrektor Zespołu może ufundować nagrody rzeczowe (o ile będzie posiadał na ten cel wystarczające środki) w postaci dyplomów, książek, upominków, stypendiów, bezpłatnych wycieczek, itp. Zasady przyznawania nagród rzeczowych określa Rada Pedagogiczna, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
8. Przedmiotowe systemy oceniania.
 - a) Przedmiotowe systemy oceniania stanowią uzupełnienie niniejszego dokumentu.
 - b) Przedmiotowe systemy oceniania opracowują zespoły przedmiotowe nauczycieli, a zatwierdza je dyrektor szkoły.
 - c) Zespoły przedmiotowe nauczycieli w procesie tworzenia przedmiotowych systemów oceniania mogą uwzględniać propozycje uczniów.

Rozdział X **Inne postanowienia**

§ 51. Sztandar.

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 52. Inne postanowienia.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej ustala organ prowadzący szkołę na mocy odrębnych przepisów.

§ 53. Zasady i tryb zmiany statutu.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym statucie jest rada pedagogiczna.
2. Zmian w statucie dokonuje się w następujący sposób:
 - 1) od 1 do 3 zmian poprzez dopisanie znowelizowanych treści na końcu dokumentu z adnotacją „zmiana dokonana uchwałą rady pedagogicznej nrz dnia”.
 - 2) wprowadzenie czwartej i kolejnej zmiany obliuguje dyrektora do publikacji ujednoliconego tekstu statutu.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.