

**UCHWAŁA NR XXV/155/17
RADY GMINY PAPOWO BISKUPIE**

z dnia 18 września 2017 r.

w sprawie nadania statutu Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) w związku z art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60)

**Rada Gminy uchwala,
co następuje:**

§ 1. Nadaje się statut Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. NOBLISTÓW POLSKICH

W PAPOWIE BISKUPIM

PODSTAWA PRAWNA:

- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 poz. 263);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 ze zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016r. poz. 2223);
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia wstępne.....5

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły Podstawowej6

Rozdział III

Odpowiedzialność opiekuńczo – wychowawcza dyrektora szkoły i nauczycieli
.....10

Rozdział IV

Organizacja Szkoły Podstawowej.....11

Rozdział V

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki24

Rozdział VI

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna
.....25

Rozdział VII

Organy szkoły i ich kompetencje30

Rozdział VIII

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych35

Rozdział IX

Procedura przyjmowania skarg i wniosków38

Rozdział X

Rozpatrywanie skarg i wniosków38

Rozdział XI

Nauczyciele39

Rozdział XII

Pracownicy niepedagogiczni w szkole47

Rozdział XIII

Uczniowie szkoły51

Rozdział XIV

Nagrody58

Rozdział XV

Kary58

Rozdział XVI

Wewnątrzszkolne Ocenianie59

Rozdział XVII

Postanowienia końcowe88

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: *Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim*, zwana dalej Szkołą.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Klasy dotychczasowego Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim prowadzone są do 31 sierpnia 2019 roku.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o uczniach klasy IV-VIII, należy przez to rozumieć także uczniów klasy II-III dotychczasowego gimnazjum.
5. W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny.
6. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Papowie Biskupim, Papowo Biskupie 127 A, 86-221 Papowo Biskupie.
7. Do obwodu Szkoły należą miejscowości z terenu Gminy Papowo Biskupie: Staw, Fałęcin, Folgowo, Kucborek, Nowy Dwór Królewski, Papowo Biskupie.
8. Na pieczęci jest używana pełna nazwa: SZKOŁA PODSTAWOWA im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim, 86-221 Papowo Biskupie 127 A, tel. 56/676-81-20, NIP: 875-15-59-775
9. Na stemplu używany jest skrót: SZKOŁA PODSTAWOWA im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim
10. Szkoła posiada adres poczty elektronicznej gimpapbis@o2.pl
11. Szkoła posiada adres strony internetowej: www.gimpapowo.edupage.org
12. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Papowo Biskupie, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
13. Typ szkoły: ośmioletnia szkoła podstawowa dająca możliwość dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej oraz klasy dotychczasowego gimnazjum dające możliwość dalszego kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej. W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty oraz egzamin gimnazjalny.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami;
 - 3) systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania uczniów;
 - 4) współpracuje z rodzicami w zakresie zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce;
 - 5) koordynuje indywidualny rozwój ucznia;
 - 6) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz predyspozycjami;
 - 7) rozwija i kształci poczucie patriotyzmu, poszanowanie dla Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz symboli narodowych;
 - 8) kształtuje szacunek do historii, literatury, języka i kultury własnej ojczyzny;
 - 9) wychowuje dla pokoju i demokracji;
 - 10) rozwija wartości, tj.: humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć;
 - 11) uczy szacunku dla drugiego człowieka i poszanowania godności osobistej;
 - 12) kształtuje szacunek do pracy i ludzi ją wykonujących;
 - 13) wpaja zasady tolerancji wobec różnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 14) uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu i ochronie środowiska, działań proekologicznych;
 - 15) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, społeczności lokalnej i państwie;

- 16) motywuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dobro, miłość, rozwija talenty artystyczne, literackie, muzyczne, przyrodnicze i inne;
 - 17) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku;
 - 18) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności dających podstawę do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dalszego wyboru kierunków kształcenia i zdobywania kwalifikacji zawodowych;
 - 19) rozwija umiejętności łączenia wiedzy z praktyką i wykorzystania swoich umiejętności w życiu codziennym;
 - 20) doskonali i kształtuje zainteresowania, talenty, predyspozycje uczniów;
 - 21) dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły;
 - 22) kształtuje umiejętności współpracy w grupie;
 - 23) organizuje zajęcia z religii i etyki (na życzenie rodziców uczniów wyrażone w formie pisemnego oświadczenia) w klasach lub grupach międzyklasowych, gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu; jeśli zgłosi się mniej niż siedmioro uczniów, dyrektor przekazuje oświadczenie organowi prowadzącemu szkołę, który organizuje takie zajęcia w grupach międzyszkolnych (z etyki) lub w pozaszkolnych oddziałach katechetycznych (z religii);
 - 24) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 25) kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Zajęcia z etyki lub religii organizowane są nawet dla jednego ucznia; zajęcia z etyki odbywają się wówczas w Szkole.
 3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu tych przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich (wówczas szkoła musi zapewnić mu opiekę).
 4. Szkoła nie ma prawa domagać się oświadczeń o nieuczestniczeniu w zajęciach

z etyki lub religii, ale jeśli uczeń z nich rezygnuje, to jego rodzice muszą pisemnie o tym poinformować dyrektora szkoły.

5. W Szkole realizuje się szkolny program wychowawczo – profilaktyczny. Program ten stanowi odrębny dokument.

§ 3

CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania, uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
 - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
 - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
 - 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
 - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami.
3. Wynikające z powyższych celów zadania, oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;
 - 5) język obcy nowożytny.

Rozdział III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA DYREKTORA SZKOŁY I NAUCZYCIELI

§ 4

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za stworzenie odpowiednich warunków do wypełnienia zadań szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych i dodatkowych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
3. Nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami podczas trwania lekcji nie może pozostawić uczniów samych oraz skracać czasu trwania jednostki lekcyjnej.
4. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi sprawują nauczyciele wyznaczeni do pełnienia dyżurów; odbywają się one zgodnie z harmonogramem, a szczegółowe zasady określa **Regulamin dyżurów**.
5. Wszystkie wyjazdy poza obręb gminy Papowo Biskupie wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”, która zawiera oświadczenie kierownika wycieczki o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.
6. W trakcie zajęć poza terenem Szkoły oraz w czasie wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawują kierownicy wycieczek i opiekunowie; szczegółowe zasady określa **Regulamin wycieczek**.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
8. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego zapoznają się z potrzebami uczniów i ich problemami materialnymi, aby zorganizować właściwą pomoc i opiekę.
9. Zakres i sposób sprawowania opieki nad uczniami określają ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny obowiązujące w szkołach.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły wraz z aneksami opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły i jego aneksy zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
5. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może

- dotatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 6

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim

oraz zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Oddział przedszkolny może być jedno- lub wielooddziałowy.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
8. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji oddziału przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
13. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
14. Arkusz organizacji oddziału przedszkolnego określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 7

1. Jeżeli w Szkole funkcjonować będzie co najmniej 12 oddziałów, to istnieje możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora, którego zakres czynności ustala dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczba uczniów w oddziale zależy od warunków lokalowych Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym

z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora.

10. Podział uczniów na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
11. Na zajęciach komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej.
12. Wychowanie fizyczne prowadzone jest w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
13. Dla uczniów o szczególnych predyspozycjach i uzdolnieniach szkoła może organizować:
 - 1) indywidualny proces nauczania w postaci zajęć edukacyjnych,
 - 2) indywidualny program lub tok nauczania jednego lub kilku przedmiotów,
 - 3) inne formy pracy.
14. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
15. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
16. W roku 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego będą realizowane na podstawie programu nauczania (przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia) dopuszczonego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Program musi zawierać informację o zawodach, kwalifikacjach, stanie pracy, predyspozycji zawodowej. W kolejnych latach treści programowe zostaną określone w Rozporządzeniu MEN.
17. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez nauczyciela-doradcę zawodowego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców i doradcę zawodowego;

- 4) warsztaty dla uczniów.
18. W Szkole może pojawić się **działalność innowacyjna i eksperymentalna**.
- 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
 - 2) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań.
 - 3) Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 - 4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
 - 5) Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
 - 6) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
 - 7) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii Rady Rodziców,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 - 8) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę.
 - 9) Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
 - 10) Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach,
 - b) opinii Rady Rodziców,

- c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole.
- 11) Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
- 12) Wniosek składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię. Wniosek powinien zawierać:
- a) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,
 - b) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
 - c) zgodę Rady Pedagogicznej oraz opinię Rady Rodziców,
 - d) zgodę organu prowadzącego Szkołę
- 13) Dyrektor Szkoły bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 9

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 10

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
 - 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut,

- 2) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 minut do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne (rewalidacyjne, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne i inne), nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. W Szkole mogą być realizowane projekty grantowe finansowane ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł.

§ 12

1. Uczniowie dotychczasowego Gimnazjum raz w cyklu kształcenia 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 działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpływa na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
6. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu

edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia dotychczasowego Gimnazjum.

7. Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7, na świadectwie ukończenia Gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określają odrębne procedury realizacji projektu edukacyjnego, stanowiący załącznik do Statutu.

§ 13

1. Zasady oceniania kompetencji uczniów i ich zachowania określa **Wewnątrzszkolne Ocenianie** uchwalone przez Radę Pedagogiczną Gimnazjum **stanowiące część Statutu (rozdział XVI)**.
2. Szkoła nie może pobierać opłat od rodziców za udostępnianie im informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki; obowiązuje zakaz pobierania opłat za dostęp do e-dzienników.
3. Zasady klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów oraz wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.

§ 14

1. Dla uczniów przebywających w Szkole ze względu na warunki związane z organizacją dojazdu do szkoły i powrotu do domu, organizuje się zajęcia świetlicowe.
2. Zadania i rola zajęć świetlicowych w Szkole:
 - 1) celem zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - a) pomoc nauczyciela w przygotowaniu się uczniów do lekcji, odrabianiu zadań domowych,
 - b) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
 - c) stworzenie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie

- nawyków kultury życia codziennego,
- d) ujawnianie i rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień,
 - e) wyrabianie nawyków higieny, czystości, promocja zdrowia
 - f) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
 - g) umożliwienie udziału w różnych imprezach o charakterze ogólnoszkolnym i środowiskowym.
3. Podczas zajęć świetlicowych prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Nauczyciel prowadzący zajęcia świetlicowe sprawuje opiekę nad uczniami.
 5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
 6. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
 7. Opieką otoczeni są również uczniowie miejscowi, gdy zaistnieje taka potrzeba, bądź jest to wyraźnym życzeniem rodziców (opiekunów prawnych), którzy składają pisemny wniosek o sprawowanie opieki świetlicowej dla dziecka.
 8. Uczniowie dowożeni mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych.

§ 15

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoły posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne w liczbie 8, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
 - 2) gabinet dyrektora,
 - 3) gabinet pedagoga,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) sekretariat,
 - 6) pomieszczenie pracowników obsługi,
 - 7) kuchnię i stołówkę,
 - 8) pomieszczenia gospodarcze,
 - 9) szatnię,
 - 10) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
 - 11) boiska sportowe,
 - 12) siłownię zewnętrzną,

§ 16

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - 1) wejście główne do szkoły;
 - 2) hol;
 - 3) korytarze.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w Regulaminie Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego.

§ 17

1. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje uczniów Regulamin stroju i wyglądu. Szczegółowy opis stroju uczniowskiego znajduje się w załączniku do Statutu.
2. W czasie uroczystości szkolnych, państwowych i egzaminów uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego według wzoru: biała bluzka/koszula i czarna/granatowa spódnica/ spodnie.
3. Na terenie Szkoły uczniom nie wolno mieć wyzywających fryzur, makijażu, kolczyków w miejscach innych niż uszy, nosić obuwia na wysokich obcasach.

§ 18

1. Na terenie Szkoły uczniom nie wolno używać telefonów komórkowych. Szczegółowe zasady zawarte są w Zarządzeniu dyrektora.

§ 19

1. Dyrektor dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Szkolny zestaw programów obowiązuje w ośmioletnim cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej oraz dwuletnim cyklu kształcenia w dotychczasowym Gimnazjum.
3. Dopuszczone do użytku w programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników.

§ 20

1. W Szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne – koła zainteresowań, koła przedmiotowe, nauczania języków obcych i inne zajęcia nadobowiązkowe finansowane przez organ prowadzący w wymiarze ustalonym przez dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Liczba uczestników kół oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły jest ustalana przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem.

§ 21

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań,

wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 22

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów

szkoły w miarę możliwości.

Rozdział V

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 23

1. **Rodzice** mają prawo do:
 - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 4) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy Szkoły ,
 - 5) wnioskowania dotyczącego zmian w Statucie Szkoły
 - 6) uczestnictwa w wycieczkach i uroczystościach szkolnych.
2. W szkole odbywają się spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji między dyrektorem i nauczycielami oraz rodzicami:
 - 1) dotyczące problemów całej Szkoły (zebrania ogólne),
 - 2) dotyczące problemów klasy (zebrania klasowe),
 - 3) indywidualnych problemów ucznia (konsultacje).
3. W zebraniach ogólnych lub klasowych mogą uczestniczyć zaproszeni goście.

Rozdział VI

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA

§ 24

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, której celem jest:
 - 1) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez korygowanie zaburzeń rozwojowych;
 - 2) korygowanie braków w opanowaniu podstawowych umiejętności;
 - 3) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 5) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
 - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 7) prowadzenie kół zainteresowań.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) zorganizowanie opieki podczas oczekiwania uczniów na autobus szkolny;
 - 2) umożliwienie spożywania obiadów i picia herbaty podczas przerw.
3. Zajęcia, o których mowa wyżej, prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wartości światopoglądowej.
5. Szkoła kształtuje zainteresowania uczniów poprzez uczestnictwo w pracach

organizacji szkolnych funkcjonujących na terenie placówki.

6. Szkoła w realizacji swych celów respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw ONZ i Deklaracji Praw Dziecka.
7. W Szkole pomoc pedagogiczną organizują dyrektor, pedagog szkolny i wychowawcy.
8. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
9. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
 - 1) nauczanie indywidualne;
 - 2) inne formy pomocy.
10. Szkoła zapewnia także pomoc materialną przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim, Urzędem Gminy, Radą Rodziców i innymi instytucjami.

§ 25

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i oddziale przedszkolnym w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia/wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika

w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) Po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego Gimnazjum utrzymuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polegającą na częstych konsultacjach efektów nauczania.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu i szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego.
 - 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami

i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Indywidualizowane ścieżki kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
15. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
17. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki

doskonalenia nauczycieli.

Rozdział VII

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 26

1. Organami Szkoły są:

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

DYREKTOR SZKOŁY

§ 27

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować działalność administracyjną, finansową i gospodarczą;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych

organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 11) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 12) opracowuje arkusz organizacji szkoły.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności 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 Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną,

rodzicami i samorządem uczniowskim.

7. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 28

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole .
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
4. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) uchwalanie Statutu Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły;
 - 2) wnioski o przyznanie odznaczeń i nagród;
 - 3) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
 - 4) przydział przedmiotów nauczania i stałych czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych

- i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach objęcia stanowisk kierowniczych;
 - 6) regulaminy szkolne;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 29

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski:
 - 1) na wniosek dyrektora lub innych organów Szkoły opiniuje pracę ocenianych nauczycieli;
 - 2) opiniuje projekt sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - 3) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) rozstrzygania spraw spornych,
 - b) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - c) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, m.in.:
 - a) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - c) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami

- organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- d) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - e) opracowuje Regulamin swojej działalności.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

RADA RODZICÓW

§ 30

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Rodziców ustala wysokość składek rodziców w danym roku szkolnym oraz sposób ich wydatkowania.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły,
 - 4) wydawanie opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - 5) współpraca z Samorządem Uczniowskim,

- 6) współfinansowanie działania Szkoły w porozumieniu z dyrektorem i Radą Pedagogiczną,
 - 7) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności Szkoły,
 - 8) delegowanie swojego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły,
 - 9) opiniowanie przedstawionej przez dyrektora Szkoły propozycji realizacji zajęć wychowania fizycznego, uwzględniającej potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne, miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub Szkoły, możliwości kadrowe.
7. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin opracowywany przez Radę Rodziców i zatwierdzany na zebraniu ogólnym.
8. Regulamin ustala między innymi:
- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
 - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał,
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Rozdział VIII

ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH

§ 31

1. Konflikt nauczyciel – rodzic.

Rodzic powinien najpierw bezpośrednio porozmawiać z nauczycielem, aby wyjaśnić całą sytuację. Jeżeli ta rozmowa nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy. Wychowawca następnie rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia, a potem przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora Szkoły, który działa zgodnie z procedurą przyjmowania skarg

i wniosków.

2. **Konflikt nauczyciel – nauczyciel.**

Nauczyciel, który uważa się za stronę „poszkodowaną”, może bezpośrednio zwrócić się do drugiego nauczyciela – strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie całej sytuacji. Jeśli z jakichś powodów nie chce tego zrobić, może także poprosić o pomoc „mediatora” (mediatorem może być wskazany przez strony konfliktu nauczyciel, pedagog) lub zgłosić sprawę do dyrektora. Dyrektor wyjaśnia sprawę, rozmawia ze skonfliktowanymi stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Rozstrzygnięcie konfliktu powinno nastąpić w atmosferze, która nie spowoduje niepotrzebnych napięć w gronie.

3. **Konflikt uczeń – nauczyciel.**

W sprawach spornych zaistniałych między uczniem a nauczycielem ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem-opiekunem Samorządu Uczniowskiego, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

4. **Konflikt uczeń – wychowawca.**

W sprawach spornych uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę pedagogowi szkolnemu oraz wychowawcy, którzy wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzygają sporne kwestie. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

5. **Konflikt uczeń – uczeń.**

Uczeń powinien zgłosić taki problem swojemu wychowawcy. Ten spróbuje znaleźć

rozwiązanie samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym. Jeśli jego działania nie przyniosą spodziewanego rezultatu, to o pomoc zostanie poproszony dyrektor Szkoły. Decyzję o powiadomieniu rodziców ucznia o zaistniałym konflikcie pozostawia się wychowawcy.

6. Konflikt dyrektor – nauczyciel.

Spory pomiędzy dyrektorem, a nauczycielem rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są, zgodnie z właściwościami sprawy, do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

7. Konflikt dyrektor – Rada Pedagogiczna

Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są, zgodnie z właściwościami sprawy, do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

8. Konflikt dyrektor – Rada Rodziców.

Spory między dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem dyrektora. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

10. Konflikt dyrektor – Samorząd Uczniowski.

Spory pomiędzy dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są, zgodnie z właściwościami sprawy, do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, którego decyzje są ostateczne.

11. Konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski.

Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski wybierają swoich przedstawicieli. Ci spotykają się na wspólnym zebraniu, na którym próbują rozwiązać problem. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział IX

PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

1. W Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a) dyrektora Szkoły – w dniach i godzinach pracy Szkoły,
 - b) wychowawców klas, ale po wcześniejszym umówieniu się przez telefon, aby nie przeszkadzać w pracy, lub w czasie wywiadówek.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) ustnie.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do właściwego organu.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
5. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor Szkoły.

Rozdział X

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - 1) oryginał skargi/wniosku
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

- 4) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy,
 - 5) pismo do właściwego organu, jeśli wymaga tego sprawa.
2. Odpowiedź na skargę/wniosek winna zawierać:
- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - 4) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
3. W przypadku wydania nauczycielowi /pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę / wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
4. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
5. Skargi i wnioski zostaną rozpatrzone **do 30 dni**.

Rozdział XI

NAUCZYCIELE

§ 34

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
2. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel:
 - 1) bezwzględnie dba o bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) realizuje program nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego,
 - 3) realizuje założenia statutowe Szkoły i przestrzega zapisów Statutu Szkoły,
 - 4) uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej, w tym także w szkoleniowych,
 - 5) ocenia wiedzę, umiejętności oraz zachowanie uczniów zgodnie

z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,

- 6) współpracuje z innymi nauczycielami w formie zespołów przedmiotowych, wychowawczych, zadaniowych i problemowych,
 - 7) uczestniczy w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 8) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 9) dba o mienie szkolne, usuwa drobne szkody, względnie zgłasza dyrektorowi ich występowanie,
 - 10) przestrzega szkolnych regulaminów,
 - 11) kontroluje obecność uczniów,
 - 12) przygotowuje się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 13) dba o poprawność językową uczniów,
 - 14) prowadzi dokumentację nauczyciela i wychowawcy,
 - 15) pełni dyżury w czasie przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 16) podnosi i aktualizuje swoją wiedzę oraz umiejętności merytoryczne i metodyczne,
 - 17) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 18) wzbogaca warsztat pracy,
 - 19) wspomaga rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych, zajęć wyrównawczych i kół zainteresowań,
 - 20) wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 21) wybiera program nauczania wspólnie z innymi nauczycielami przedmiotów pokrewnych,
 - 22) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 23) prowadzi zajęcia wynikające z art. 42. ust.2. pkt. 2. Ustawy Karta Nauczyciela oraz dokumentuje ich realizację w dziennikach zajęć.
4. Nauczyciel podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z **dnia 6 czerwca 1997r.** – *kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 563, z późn. zm.)*.

§ 35

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w Szkole.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy Szkoły, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie prośbę o zmianę.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.3, winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program profilaktyczno – wychowawczy;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Chełmnie;
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 11) powiadomić ucznia osobiście, a rodziców (prawnych opiekunów) osobiście, lub pisemnie o przewidzianych dla ucznia śródrocznych/rocznych ocenach proponowanych lub o proponowanym zachowaniu na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; rodzice są zobowiązani pisemnie potwierdzić powyższą informację;
 - 12) na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych;
 - 13) organizować zebrania z rodzicami.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chełmnie i pedagoga szkolnego.
 8. Wychowawca jest odpowiedzialny za koordynowanie wszystkich działań związanych z realizacją projektu edukacyjnego przez swoich wychowanków.

§ 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć **zespół nauczycielski**, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału klasowego. Zadaniem zespołu jest w szczególności opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciele – wychowawcy tworzą wraz z pedagogiem **zespół profilaktyczno – wychowawczy**.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w Szkole ;
 - 2) koordynacja działań w Szkole ;

- 3) zwiększenie skuteczności działania;
 - 4) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenie współpracy zespołowej;
 - 8) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystanie potencjału członków grupy do poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
 - 11) ograniczenie ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 12) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 13) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 14) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych (uzupełnianiu wyposażenia), konkursów przedmiotowych;
 - 15) opiniowanie przygotowanych w Szkole programów nauczania, innowacji metodycznych.
5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się.
 6. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje

udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z pedagogiem i dyrektorem Szkoły formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

9. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
10. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań, tzw. zespoły problemowo – zadaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora Szkoły.

§ 37

1. W Szkole istnieje stanowisko **pedagoga szkolnego**.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

- możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 4. Pedagog szkolny z ramienia Szkoły dba o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.

§ 38

1. W Szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
2. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę ;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

1. W szkole funkcjonuje pomieszczenie biblioteczne będące połączeniem wypożyczalni książek i czytelnicy. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz mieszkańcy Gminy Papowo Biskupie po uprzednim zapisaniu się do biblioteki. Zasoby biblioteczne są dostępne w określonych dniach i godzinach (harmonogram znajduje się na drzwiach biblioteki).
2. Z biblioteką współpracują uczniowie, nauczyciele, wychowawcy i rodzice (analizują zbiory i zgłaszają własne propozycje zakupów, współuczestniczą w edukacji

czytelniczej i medialnej uczniów, pomagają w egzekwowaniu postanowień regulaminu szkolnego, współpracują w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów).

3. Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- 1) udostępniać zbiory i inne źródła informacji,
- 2) tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- 4) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) prowadzić działalność informacyjną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
- 6) prowadzić działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo,
- 7) tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 8) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
- 9) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy,
- 10) prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
- 11) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 12) prowadzić różnorodne formy zajęć bibliotecznych,
- 13) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 14) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami,
- 15) prowadzić ewidencję i selekcję zbiorów,
- 16) prowadzić stronę internetową szkoły,
- 17) prowadzić kronikę szkolną,
- 18) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),

- 19) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną i roczną,
 - 20) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - 21) doskonalić warsztat swojej pracy,
 - 22) współdziałać z nauczycielami i wychowawcami,
 - 23) współpracować z rodzicami,
 - 24) współpracować z innymi bibliotekami.
4. Szkoła zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów Szkoły zgodnie z harmonogramem określonym w odrębnych przepisach. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa **Regulamin wypożyczania podręczników zakupionych w ramach dotacji MEN.**

Rozdział XII

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI W SZKOLE

§ 40

1. W Szkole zatrudnia się, oprócz nauczycieli, również pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska (dla pracowników niepedagogicznych):
 - 1) sekretarka,
 - 2) sprzątaczką,
 - 3) konserwator,
 - 4) kucharz-intendent,
4. Obsługę finansowo–księgową Szkoły prowadzi Biuro Obsługi Szkół w Papowie Biskupim.

§ 41

1. Obowiązki pracownika zatrudnionego na etacie **sekretarki**:
 - 1) Prowadzi dokumentację związaną z ruchem uczniów i sprawozdawczość z ruchu uczniów.
 - 2) Prowadzi dokumentację dotyczącą zwolnień i odroczeń z obowiązku szkolnego.
 - 3) Prowadzi księgi uczniów i księgi ewidencji według roczników.
 - 4) Wydaje legitymacje uczniowskie, karty rowerowe.
 - 5) Prowadzi dokumentację druków ścisłego zarachowania.
 - 6) Prowadzi archiwum szkolne.
 - 7) Przyjmuje i wysyła na bieżąco korespondencję.
 - 8) Przestrzega tajemnicy korespondencji.
 - 9) Na bieżąco prowadzi kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkłada je w ciągu dwóch dni od otrzymania do Biura Obsługi Szkół w Papowie Biskupim.
 - 10) Prowadzi dokumentację uczniowską i szkolną zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 11) Sporządza i przesyła listy uczniów spoza rejonu Szkoły oraz egzekwuje takie listy z innych szkół.
 - 12) Obsługuje ksero i przyjmuje rozmowy telefoniczne.
 - 13) Przyjmuje opłaty za wyżywienie na kwitariusze, rozlicza kwitariusze.
 - 14) Przechowuje w kasie gotówkę i rachunki.
 - 15) Sprawdza zgodność zakupu z rachunkiem, wpisuje produkty na kartotekę.
 - 16) Prowadzi kartoteki magazynowe, księgi inwentarzowe, ewidencję pozaksięgową.
 - 17) Uzgadnia budżet stołówki z księgowością.
 - 18) Uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku szkolnego.
 - 19) Zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem.
 - 20) Racjonalnie i oszczędnie gospodaruje powierzonymi składnikami majątku.
 - 21) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrekcję Szkoły .
2. Sekretarka jest pracownikiem administracyjnym bezpośrednio podległym dyrektorowi Szkoły.

§ 42

1. Obowiązki **sprzątaczk**:

1) Przed lub po zakończeniu zajęć lekcyjnych:

- a) Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora Szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
- b) Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.
- c) Zamieść i umyć podłogę.
- d) Parkiet w sali gimnastycznej zamieść i przetrzeć wilgotną ścierką.
- e) Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
- f) W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
- g) Opróżnić kosze na śmieci.
- h) Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
- i) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora.

2) Sprzątanie okresowe obejmuje:

- a) Przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.
- b) Usuwanie pajęczyny.
- c) Mycie szyb i okien.
- d) Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
- e) Mycie mebli – ławek, krzeseł itp.

3) Sprzątanie Szkoły podczas ferii i wakacji:

- a) Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb Szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych Szkoły.
- b) Wykonanie innych czynności zleconych przez dyrekcję Szkoły (szczególnie troska o czystość i estetykę boisk i terenów zielonych).
- c) Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi Szkoły .

§ 43

1. Obowiązki **pracownika zatrudnionego na etacie konserwatora:**

- 1) Przestrzeganie czasu pracy.
- 2) Wykonywanie wszelkich prac, w tym naprawczych i modernizacyjnych, w budynku i na terenie wokół budynku szkolnego.
- 3) Usuwanie wszelkich usterek i drobnych awarii w instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej.
- 4) Zgłaszanie wszelkich poważniejszych awarii, które wymagają interwencji specjalistów.
- 5) Nadzorowanie systemu ogrzewania.
- 6) Natychmiastowe zgłaszanie o najdrobniejszych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu instalacji ogrzewania i jej awariach (w czasie nieobecności przełożonego bezpośrednio powiadamianie służb specjalistycznych).
- 7) Koszenie trawy i wycinanie krzewów na terenie wokół budynku szkolnego.
- 8) Podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu wokół budynku szkolnego.
- 9) Prawidłowa eksploatacja i konserwacja powierzonego sprzętu.
- 10) Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Szkoły .

§ 44

1. Obowiązki **pracownika zatrudnionego na etacie kucharki:**

- 1) Przestrzeganie czasu pracy.
- 2) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków.
- 3) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą.
- 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 5) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i p-poż.

- 6) Natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
- 7) Dbałość o wysoką jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 8) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
- 9) Przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
- 10) Utrzymanie we wzorowej czystości kuchni i pomieszczeń przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 11) Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy dla uczniów.
- 12) Planowanie i organizowanie zakupów, artykułów spożywczych do kuchni, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu.
- 13) Prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego.
- 14) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynach.
- 15) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni.

Rozdział XIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 45

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - 2) lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 46

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
 - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
 - 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 6) dokonuje kradzieży;
 - 7) demoralizuje innych uczniów;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) jest agresywny- dokonuje pobic i włamań;
 - 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) wyczerpano wszystkie przewidziane prawem możliwości wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 2) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne lub poważnie narusza obowiązki ucznia wynikające z niniejszego Statutu;
- 3) niszczy mienie szkoły;
- 4) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych uczniów bądź nauczycieli i innych pracowników;
- 5) pije alkohol, pali papierosy, używa narkotyków na terenie Szkoły;
- 6) demoralizuje innych.

§ 47

1. **Uczeń Szkoły ma prawo:**

- 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) do jawnej oceny;
- 3) do wglądu do swoich prac pisemnych;
- 4) znać kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 5) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) do poszanowania swej godności;
- 7) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) do korzystania z pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej ze względu na trudności rodzinne lub losowe;
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) do nietykalności osobistej;
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 13) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) do korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminami w sprawie stypendiów szkolnych;

15) do reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 48

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) Skargę i wnioski ma prawo wnieść rodzic, opiekun prawny, uczeń w porozumieniu z rodzicem, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu **7 dni od daty zajęcia**. Po tym terminie nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
- 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

2. Tryb rozpatrywania skarg:

- 1) Rozpatrywanie skarg następuje **do 14 dni** od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony **do 30 dni** po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Gimnazjum.
- 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym **terminie 7 dni**, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
- 4) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje **w ciągu 7 dni** właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis

skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

- 5) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
- 6) Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
- 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji **w terminie do 14 dni**.
- 8) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Szkoły .

3. Tryb odwoławczy:

- 1) Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
- 2) W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Szkoły dyrektor uchyla nałożoną karę.
- 3) Rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej; osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
- 4) Rodzic odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora Szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela **w terminie 7 dni** od nałożenia kary.
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie rodzica od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą, lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
- 7) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie **w terminie do 14 dni**.
- 8) Od decyzji dyrektora rodzic, prawny opiekun może odwołać się do Kujawskiego - Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora.

§ 49

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przygotowywać się do tych zajęć;
- 3) nie przeszkadzać w czasie lekcji;
- 4) uczestniczyć raz w cyklu kształcenia w realizacji wybranego projektu edukacyjnego;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) nosić wymagany strój szkolny, w tym strój na zajęcia wychowania fizycznego;
- 7) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 10) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 11) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) zachować w sprawach spornych trybu określonego w Statucie Szkoły, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu;
- 13) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 14) nie przynosić i nie używać na terenie szkoły telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz,
- 15) przestrzegać zapisów statutowych szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w formie pisemnej wystawionej przez rodzica (prawnego opiekuna) w terminie nie dłuższym niż **dwa tygodnie**. Rodzic (prawny opiekun) może również usprawiedliwić nieobecność osobiście.

3. W przypadku zwolnienia z lekcji, uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi pisemne zwolnienie od rodziców wraz z oświadczeniem rodziców o wzięciu odpowiedzialności za wcześniejszy powrót do domu. Rodzice mogą również zwolnić ucznia osobiście.

4. W Szkole uczniowie pod kierunkiem nauczycieli biorą udział w realizacji projektu

edukacyjnego.

5. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
6. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
7. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań,
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
8. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (**Regulamin realizacji projektu edukacyjnego** stanowi odrębny dokument).
9. Kryteria oceniania zachowania ucznia Szkoły zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego (Rozdz. XVI statutu: **Wewnątrzszkolne Ocenianie**).
10. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
11. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
13. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, na świadectwie ukończenia Szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział XIV

NAGRODY

§ 50

1. Uczeń Szkoły może otrzymać **nagrody** i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 5) wzorową frekwencję,
 - 6) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, przez Wójta Gminy oraz Radę Rodziców Szkoły.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział XV

KARY

§ 51

1. Uczeń ponosi **karę** za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,

- 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły,
 - 6) w przypadku dewastacji mienia szkolnego lub uczniowskiego szkodę pokrywają rodzice lub opiekunowie ucznia; szkoda musi być naprawiona bezzwłocznie.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły **w terminie 3 dni**. Musi w tym celu napisać podanie i uzasadnić swoje stanowisko.
 3. Wniosek jest rozpatrywany przez komisję powołaną przez dyrektora Szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 4. Postanowienia przyjęte w trybie odwoławczym są ostateczne.

Rozdział XVI

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE (WO)

§ 52

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Obowiązkiem dyrektora Szkoły jest czuwanie nad przebiegiem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców ze szczegółowymi zasadami oceniania obowiązującymi w Szkole .
3. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów mają obowiązek informowania uczniów i rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce.
4. Klasyfikowanie uczniów odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej, której przewodniczy dyrektor Szkoły.

§ 53

CELE I ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków określonych w statucie szkoły, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) udział ucznia w wolontariacie.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 54

SKALA OCEN

1. W oddziale przedszkolnym nauczyciel przeprowadza wstępną diagnozę dziecka, na bieżąco obserwuje i monitoruje jego postępy, przeprowadza końcową diagnozę i określa gotowość szkolną ucznia.
2. W klasach I – III stosuje się opisową ocenę śródroczną i roczną z wyjątkiem religii i etyki.
3. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali ocen:

Stopień	Stopień wyrażony słownie
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny

§ 55

WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY DLA WSZYSTKICH PRZEDMIOTÓW

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiada wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres jest szerszy niż wymagania programowe; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ; dodatkowa wiedza pochodzi z różnych źródeł; samodzielnie potrafi interpretować zjawiska i dokonywać ich oceny;
 - 2) prezentuje zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz,
 - 3) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - 4) wiadomości przekazuje poprawnym językiem, stylem, swobodnie posługuje się terminologią naukową, ma wysoki stopień kondensacji (skupienia) wypowiedzi,
 - 5) reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
 - 6) uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, otrzymuje z danego przedmiotu celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wyczerpująco opanował cały materiał programowy i posiada wiadomości

- powiązane ze sobą w logiczny układ,
- 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela, łączy wiedzę z różnych przedmiotów,
 - 3) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
 - 4) wiadomości przekazuje poprawnym językiem, stylem; poprawnie posługuje się też terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi odpowiada wymaganiom poszczególnych przedmiotów nauczania.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował materiału programowy i posiada wiadomości powiązane związkami logicznymi,
 - 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia różne zjawiska inspirowane przez nauczyciela,
 - 3) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
 - 4) nie popełnia błędów językowych, ma usterki stylistyczne; podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych, wypowiada się w sposób umiarkowanie skondensowany (skupiony).
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości z zakresu materiału programowego ograniczonego do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe potrafi połączyć logicznie,
 - 2) wykazuje dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz potrafi wyjaśnić ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
 - 3) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - 4) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wykazuje znajomości nawet podstawowego materiału programowego; posiada wiadomości luźno zestawione,

- 2) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie umie wyjaśniać zjawisk,
- 3) wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
- 4) popełnia liczne błędy, cechuje się nieporadnym stylem, ma trudności w wysławianiu się.

6. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami,
- 2) wykazuje zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
- 3) posiada zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,
- 4) popełnia bardzo liczne błędy, ma rażąco nieporadny styl i duże trudności w mówieniu językiem literackim.

7. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek i zaangażowanie wkładane przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen.

10. Jeśli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii i zajęcia etyki, to wówczas do średniej ocen wlicza się także ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

11. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania z danego przedmiotu.

§ 56

SKALA I PODSTAWOWE OBSZARY OCEN Z ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania śródroczną, jak i roczną, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) udział ucznia w wolontariacie.

§ 57

KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:
 - 1) Jako **wzorowe** ocenia się zachowanie ucznia, który:
 - a) Jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów pod każdym względem: w spełnianiu szkolnych obowiązków, kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
 - b) Przejawia własną aktywność w zdobywaniu wiedzy, pracuje systematycznie i wytrwale nad rozwojem swojej osobowości, jest aktywny intelektualnie, pilny, staranny, wytrwały, uważa na lekcji, jest refleksyjny, zawsze przygotowany do lekcji.
 - c) Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, ma osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych i bierze udział w uroczystościach organizowanych przez szkołę, jest

inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska.

- d) Przejawia bardzo wysoki poziom uspołecznienia: jest towarzyski, tolerancyjny, wrażliwy na uczucia innych, reaguje na przejawy zła, chętnie pomaga kolegom w nauce, opiekuńczy, pogodny, chętnie i aktywnie pracuje społecznie, postępuje demokratycznie, szanuje przyrodę.
 - e) Prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji.
 - f) Przestrzega postanowień Statutu Szkoły i przyjętych w szkole norm zachowania.
 - g) Szanuje godność własną i innych osób.
 - h) Dbą o bezpieczeństwo własne i kolegów.
 - i) Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia).
 - j) Bezwzględnie przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych.
 - k) Szanuje mienie publiczne i własność prywatną.
 - l) Dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest szkoła, nosi strój godny ucznia, a w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy.
 - m) Usprawiedliwia (rodzic/prawny opiekun) wszystkie nieobecności w szkole, nie spóźnia się na zajęcia szkolne. Wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomaga członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazuje się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.
 - n) **Jeżeli uczeń wzorowy popełni (nawet jednorazowo) rażące odstępstwo od w/w kryteriów, np. odstępstwo opisujące ocenę naganną lub nieodpowiednią, to dotychczasowa ocena zostaje obniżona o dwa poziomy.**
- 2) Jako **bardzo dobre** ocenia się zachowanie ucznia, który:
- a) Zachowuje się kulturalnie, zawsze z szacunkiem zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.

- b) Jest aktywny intelektualnie, pracuje systematycznie i wytrwale, jest pilny, staranny, uważa na lekcji, sumiennie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy.
- c) Uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej i pozaszkolnej.
- d) Przejawia wysoki poziom uspołecznienia: jest uczynny, towarzyski, tolerancyjny, wrażliwy, opiekuńczy, pogodny, chętnie współpracuje z kolegami, postępuje uczciwie, szanuje przyrodę.
- e) Przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz przyjętych w szkole norm zachowania.
- f) Dbą o bezpieczeństwo własne i kolegów.
- g) Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia).
- h) Bezwzględnie przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych.
- i) Nie spóźnia się na zajęcia, usprawiedliwia wszystkie swoje nieobecności w szkole.
- j) Może mieć pojedyncze uwagi, nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania.
- k) Jest aktywnym członkiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z innymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.
- l) Nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.
- m) **Jeżeli uczeń bardzo dobry popełni (nawet jednorazowo) rażące odstępstwo od w/w kryteriów, np. odstępstwo opisujące ocenę naganną lub nieodpowiednią, to dotychczasowa ocena zostaje obniżona o dwa poziomy.**

3) Jako **dobre** ocenia się zachowanie ucznia, który:

- a) Zachowuje się kulturalnie, chociaż czasami popełnia drobne błędy, to swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom.
- b) Jest aktywny intelektualnie pracuje systematycznie i wytrwale, jest pilny, staranny, uważa na lekcji, jest przygotowany do lekcji, uczestniczy w różnych formach

działalności szkolnej i pozaszkolnej, czasami wymaga zachęty ze strony nauczyciela i rodziców.

- c) Przejawia wysoki poziom uspołecznienia: jest uczynny, towarzyski, tolerancyjny, wrażliwy, opiekuńczy, pogodny, chętnie współpracuje z kolegami, postępuje uczciwie, jest prawdomówny, dba o własne zdrowie, estetyczny wygląd zewnętrzny, nie używa wulgaryzmów, czasami wymaga kontroli, ma nieliczne uwagi (nie więcej niż pięć).
 - d) Przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz przyjętych w szkole norm zachowania.
 - e) Dbą o bezpieczeństwo własne i kolegów.
 - f) Dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest szkoła, nosi strój godny ucznia, a w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy.
 - g) Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia).
 - h) Przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych.
 - i) Ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwione nie więcej niż 7 godzin (max jeden dzień).
 - j) Ma nieliczne uwagi - nie otrzymuje uwag powtarzających się lub dotyczących naruszenia postanowień statutu.
 - k) Współpracuje w zespole realizującym projekt edukacyjny, dobrze wypełnia stawiane przed sobą i zespołem zadania.
 - l) Nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.
 - m) **Jeżeli uczeń spełnia w/w. kryteria, a zdarzy mu się niewielkie odstępstwo od jednego z nich, za wyjątkiem pkt. g) i l), może otrzymać ocenę dobrą.**
- 4) Jako **poprawne** ocenia się zachowanie ucznia, który:
- a) Zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych.
 - b) Pracuje niesystematycznie i czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.

- c) Jest uspołeczniony: uczynny, grzeczny, towarzyski, tolerancyjny, wrażliwy, pomaga innym, współpracuje w grupie, jest koleżeński, ale wymaga kontroli ze strony nauczycieli i rodziców i nie wykazuje własnej inicjatywy.
- d) Z reguły przestrzega postanowień Statutu Szkoły oraz przyjętych w szkole norm zachowania.
- e) Dbą o bezpieczeństwo własne i kolegów.
- f) Szanuje mienie szkolne i innych osób, na ogół dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa.
- g) Stara się dbać o zdrowie swoje i innych, nie ulegać nałogom (palenie papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i substancji szkodliwych dla zdrowia).
- h) Swoim strojem i wyglądem nie odbiega rażąco od ustaleń zawartych w Regulaminie.
- i) Ma nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych(max 2 dni).
- j) Reaguje na uwagi pracowników szkoły i wykazuje wolę poprawy.
- k) Współpracował przy realizacji projektu edukacyjnego, wypełniał stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.
- l) **Jeżeli uczeń spełnia w/w. kryteria, a zdarzy mu się niewielkie odstępstwo od jednego z nich, może otrzymać ocenę poprawną.**

5) Jako **nieodpowiednie** ocenia się zachowanie ucznia, który:

- a) Czasami w sposób widoczny uchybia wymaganom szkolnym oraz przyjętym i akceptowanym normom postępowania.
- b) W kontaktach interpersonalnych kłamie i postępuje nieuczciwie.
- c) Zaniedbuje się w nauce: nie odrabia zadań domowych, nie pracuje systematycznie, nie jest pilny, nie uważa na lekcji, nie pracuje nad sobą, nie dba o książki i przybory szkolne, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich udziału, często utrudnia ich prowadzenie.
- d) Ma braki w uspołecznieniu: czasami wagaruje i spóźnia się, jest arogancki, krzykliwy, zarozumiały, dokucza kolegom, jest agresywny w słowach, przeciwstawia się poleceniom, lekceważy obowiązki.

- e) Nie stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - f) Nie szanuje cudzej pracy, niszczy mienie szkoły i kolegów.
 - g) Nie przestrzega Statutu Szkoły oraz przyjętych w szkole norm zachowania.
 - h) Swoim postępowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie i kolegów, ulega nałogom i namawia do nich innych.
 - i) Łamie podstawowe zasady BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach kulturalnych i sportowych.
 - j) Naraża siebie, rodzinę i szkołę na utratę dobrego imienia.
 - k) Demonstruje takie przejawy negatywnego zachowania jak: agresja, palenie papierosów, wagarowanie, używanie wulgaryzmów oraz przejawia inne formy zachowania, które nie są społecznie akceptowane.
 - l) Często nie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach lekcyjnych – ma ponad 14 godzin nieusprawiedliwionych.
 - m) Otrzymał upomnienie, naganę od wychowawcy lub dyrektora szkoły.
 - n) Mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt gimnazjalny nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczności realizacji zadań przez innych członków zespołu.
 - o) **O ocenie nieodpowiedniej decydować może nawet jedno z wyżej wymienionych kryteriów.**
- 6) Jako **naganne** ocenia się zachowanie ucznia, który:
- a) W sposób rażący, świadomy i celowy uchybia wymaganom szkolnym oraz przyjętym i akceptowanym normom postępowania.
 - b) Świadomie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia: nie odrabia zadań domowych, nie pracuje i przeszkadza na lekcji, brak mu pilności i systematyczności, nie pracuje nad sobą.
 - c) Daje zły przykład innym swoją postawą społeczną: notorycznie i regularnie łamie Statut Szkoły, wagaruje, jest arogancki, napastliwy, zarozumiały, agresywny w słowach i czynach wobec kolegów i innych osób, wulgarnie zachowuje się w klasie, na korytarzu, stołówce, poza szkołą, w autobusie szkolnym, prowokuje

otoczenie swoim zachowaniem, odgraża się, straszy, ubliża, przywłaszcza cudze mienie, stosuje szantaż, przeciwstawia się poleceniom, lekceważąco odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły, lekceważy swoje obowiązki.

- d) Otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.
- e) Swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu i innych.
- f) Naraża siebie, rodzinę i szkołę na utratę dobrego imienia.
- g) Demonstruje takie przejawy nagannego zachowania jak: palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, kradzieże, wandalizm lub dopuścił się innego poważnego wykroczenia, wszedł w konflikt z prawem.
- h) Notorycznie nie usprawiedliwia swoich nieobecności.
- i) Nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia, kary, nie chce zmienić swojego postępowania. Nie uczestniczył lub odmówił uczestnictwa w realizacji projektu edukacyjnego.
- j) **O ocenie nagannej decydować może nawet jedno z wyżej wymienionych kryteriów.**

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach ocen z zachowania.
4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii ocenionego ucznia, pozostałych uczniów w klasie i po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Ocena wystawiona zgodnie z przyjętym w szkole trybem jest ostateczna.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 58

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Ustala się następującą częstotliwość oceniania:
 - 1) w każdym okresie z każdego przedmiotu uczeń powinien otrzymać co najmniej dwa razy tyle ocen, ile jest godzin danego przedmiotu w tygodniu plus jedna ocena;
 - 2) uczeń powinien być oceniany systematycznie.
3. Ocenie podlegają:
 - 1) sprawdziany pisemne wiadomości: - prace klasowe 1-2 godzinne, - testy, - kartkówki;
 - 2) praca ucznia na lekcji: - odpowiedź ustna, - aktywność, - współudział w prowadzeniu lekcji (np. referat);

- 3) samodzielna praca domowa ucznia: - praca pisemna w zeszycie, - odpowiedź, - praca projektowa – praktyczna.
4. Prace klasowe muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim powtórzeniu materiału. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym termin pracy klasowej z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych.
5. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu więcej niż trzy.
6. Jeśli na prośbę samorządu klasowego nauczyciel zgodzi się zmienić termin pracy klasowej, to tracą moc ustalenia z pkt.4.
7. W razie nieobecności nauczyciela termin zostaje przesunięty z zastrzeżeniem pkt 4.
8. W razie nieobecności ucznia na pracy klasowej ma on obowiązek zgłosić się po przybyciu do szkoły do nauczyciela danego przedmiotu i ustalić termin zaliczenia pracy klasowej.
9. Krótkie formy pisemne typu kartkówki obejmują materiał 3 ostatnich lekcji. Te formy nie muszą być zapowiadane i mogą się odbywać na każdej lekcji.
10. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
11. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne. Oceny za kontrolne prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
12. Ustalając ocenę roczną uwzględnia się ocenę śródroczną.
13. Oceny są umotywowane i jawne dla ucznia i jego rodziców.
14. Uczeń otrzymuje informację zwrotną, aby poznał swoje mocne i słabe strony, a także otrzymuje możliwość poprawienia się.

15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:

- 1) uczeń otrzymuje swoją sprawdzoną i ocenioną pracę do wglądu na lekcji;
- 2) praca ucznia nieobecnego w trakcie omawiania wyników prac pisemnych pozostaje do wglądu na prośbę ucznia skierowaną do nauczyciela;
- 3) prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom do wglądu na zebraniach z rodzicami oraz indywidualnych konsultacjach;
- 4) za pisemnym potwierdzeniem w dokumentacji nauczyciela lub wychowawcy prace pisemne rodzic może otrzymać do domu.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę, chyba że chodzi o ocenę na półroczu lub koniec roku szkolnego – obowiązuje wówczas uzasadnienie pisemne.

17. Na wniosek rodzica lub ucznia dokumenty dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia niezgodnie z przepisami trybu ustalania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania udostępniane są do wglądu u dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od przeprowadzenia egzaminu.

18. Na okres przerw świątecznych, ferii nie zadaje się prac domowych.

19. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania

20. Zwolnienie z realizacji zajęć edukacyjnych:

- 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w punkcie 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 4) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- 5) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwalnia ucznia, o którym mowa w punkcie 4 z nauki dodatkowego języka obcego;
- 6) W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 7) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 59

INFORMOWANIE RODZICÓW O WYMAGANIACH I OSIĄGNIĘCIACH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) kryteriach oceniania zachowania,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywalna rocznej oceny kwalifikacyjnej zachowania,
 - 5) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Rodzice otrzymują taką informację od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, czego potwierdzeniem jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
3. Przez cały rok szkolny wymagania edukacyjne dostępne są dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) u wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, w bibliotece szkolnej lub u dyrektora Szkoły .
4. Ustala się następujące sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci:
 - 1) ogólnoklasowe spotkania co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencje w zeszycie rodzica,
 - 4) informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 60

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy: I i II. Terminy ferii ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej w stosownym zarządzeniu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję w każdym roku. Uczeń może powtarzać klasę na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
5. Jeśli uczeń klas I – III rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidywanych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany w trakcie roku szkolnego na wniosek rodziców ucznia po uzyskaniu zgody wychowawcy albo

wychowawcy oddziału po uzyskaniu zgody rodziców.

6. Na miesiąc przed zakończeniem pierwszego okresu lub roku szkolnego nauczyciel podaje na piśmie wszystkim uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) przewidywane oceny. Uczeń otrzymuje taką informację ustnie w czasie lekcji. Na pięć dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować każdego ucznia o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem. W klasie programowo najwyższej w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia i nie mają wpływu na promocję. Jeśli uczeń uczęszczał na oba te przedmioty to wówczas wylicza się ich średnią.
11. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym bądź znacznym są ocenami opisowymi. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów

z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego, z zastrzeżeniem, że wynik egzaminu ósmoklasisty i gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie Szkoły.
13. Do średniej ocen wliczane są oceny roczne z obowiązkowych przedmiotów ujętych w szkolnym programie nauczania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę lub religię i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
14. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego w pierwszym lub dodatkowym, wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną terminie oraz nie został zwolniony powtarza klasę programowo najwyższą.
16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 61

INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej;
 - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej.

§ 62

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych

lub zachowania.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej winien odbyć się niezwłocznie:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących naukę w Szkole ,
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
8. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji.
10. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - g) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna.

§ 63

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa rodzic lub prawny opiekun do dyrektora szkoły.
4. Na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie ustnej i pisemnej Komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia ustala dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym

dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Informacja o nieklasyfikowaniu ucznia z danych zajęć edukacyjnych zostanie podana rodzicom lub prawnym opiekunom przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
12. Wymagania edukacyjne dla uczniów przystępujących do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych lub komisji egzaminacyjnej,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor Szkoły może wyznaczyć mu termin dodatkowy w uzgodnieniu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 64

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin

poprawkowy na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły .
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu

poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Wyjątek stanowi klasa programowo najwyższa.

§ 65

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów –

przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 66

EGZAMIN GIMNAZJALNY

Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzaminu gimnazjalnego w klasie III dotychczasowego gimnazjum, przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zgodnie z jej procedurami oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.

§ 67

PROMOWANIE

1. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnoprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 68

EWALUACJA ZASAD OCENIANIA

1. W celu weryfikacji wewnątrzszkolnego oceniania ustala się jego okresową ewaluację.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza zespół, który będzie zajmował się gromadzeniem informacji o funkcjonowaniu wewnątrzszkolnego oceniania, w celu jego ewentualnej modyfikacji.

§ 69

DOKUMENTACJA

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - 1) dziennik lekcyjny,
 - 2) arkusz ocen,
 - 3) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 4) protokoły egzaminów poprawkowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.
3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.
4. Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu lub egzaminu przekazanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Osoba wypełniająca arkusz potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Osobą wypełniającą arkusz jest wychowawca klasy lub w czasie dłuższej nieobecności wychowawcy osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły .
7. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia Szkoły

jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

8. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o:
 - 1) wydaniu świadectwa ukończenia Szkoły i jego odpisów oraz duplikatu,
 - 2) zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki,
 - 3) sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia Szkoły przez ucznia.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
10. Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy klas lub w czasie dłuższej nieobecności wychowawcy osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły .

Rozdział XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. Szkoła posiada sztandar, który jest wnoszony podczas uroczystości szkolnych przez poczet sztandarowy. Występowanie w poczie sztandarowym jest zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia. Propozycje uczniów do pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców oraz Samorząd Uczniowski do zatwierdzania przez Radę Pedagogiczną.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez:
 - 1) organizowanie uroczystości zgodnie z harmonogramem imprez na dany rok szkolny,
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych.
3. Działalność związków zawodowych w Szkole określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w Statucie przygotowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Z niniejszym Statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu

w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego Statutu zapoznaje rodziców i prawnych opiekunów wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

6. Statut wraz z innymi dokumentami udostępniony jest wszystkim zainteresowanym w Bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.
7. Niniejszy Statut Szkoły został uchwalony przez Radę Gminy Papowo Biskupie w dniu 18 września 2017 r. – uchwałą nr XXV/155/17 i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim, w związku z reformą oświaty została utworzona w drodze przekształcenia Gimnazjum im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim. Tak więc jest to szkoła nowo utworzona, a kształcenie w tej szkole rozpoczęło się 1 września 2017 r.

Każda szkoła posiada statut. Nadanie pierwszego statutu szkole nowoutworzonej należy do kompetencji organu prowadzącego szkołę, w tym przypadku do Rady Gminy Papowo Biskupie, zgodnie z treścią art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 t. j.).

Niniejsza uchwała jest wypełnieniem tych kompetencji.

Statut Szkoły Podstawowej w Papowie Biskupim jest opracowany na podstawie załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół, określającego ramowy statut publicznej szkoły podstawowej.