

ZESPÓŁ SZKÓŁ W GAWLIKACH WIELKICH

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

Rok szkolny 2015/2016

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

Spis treści

ROZDZIAŁ I	5
Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ II	7
Cele i zadania szkoły	7
Formy działalności dydaktyczno–wychowawczej	9
Bezpieczeństwo i higiena pracy	12
ROZDZIAŁ III	13
Zasady organizacji i nauczania religii i etyki	13
Zasady organizacji i nauczania wychowania do życia w rodzinie	13
Zasady organizacji i nauczania języka mniejszości narodowej	13
Zasady organizacji zajęć dodatkowych	14
Zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej	14
ROZDZIAŁ IV	18
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	18
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów	19
Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów	19
Zadania i obowiązki wychowawców klas w zakresie oceniania	21
Zadania i obowiązki ucznia w zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych	21
Ocenianie i klasyfikacja w klasach I – III szkoły podstawowej	21
Ocena z zachowania w klasach I – III szkoły podstawowej	23
Klasyfikacja i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach IV – VI szkoły podstawowej	24
Warunki i sposób oraz kryteria klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny zachowania.	29
Egzaminy poprawkowe	35
Egzaminy klasyfikacyjne	36
Procedura odwoławcza	38
Warunki i procedura uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (egzamin sprawdzający)	40
Sprawdzian po klasie VI szkoły podstawowej	41
System nagród i środków wychowawczych.	41
Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach uczniów	42
ROZDZIAŁ V	43
Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami	43
Zasady kontaktów rodziców z nauczycielami	44
Przeprowadzanie rozmów wychowawczych z uczniami	45
Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych oraz skutki opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia	45
Zasady sprawowania opieki nad uczniami dojeżdżającymi i sposobem odbioru dzieci z terenu szkoły	46
Zasady organizowania dyskotek	47

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ VI	48
Organy wewnętrzne szkoły i ich kompetencje	48
Dyrektor szkoły	48
Rada pedagogiczna	52
Samorząd uczniowski	54
Rada rodziców	55
Współdziałanie organów szkoły	56
ROZDZIAŁ VII	57
Nauczyciele, wychowawcy klas oraz inni pracownicy szkoły	57
Nauczyciele	57
Wychowawcy	58
Pracownicy administracji i obsługi	59
ROZDZIAŁ VIII	61
Organizacja szkoły	61
Biblioteka szkolna	64
ROZDZIAŁ IX	66
Realizacja obowiązku szkolnego i rekrutacja w szkole podstawowej	66
Rekrutacja do szkoły podstawowej	66
Rekrutacja do oddziału przedszkolnego	69
ROZDZIAŁ X	73
Prawa i obowiązki uczniów	73
Prawa ucznia	73
Obowiązki ucznia	74
Nagrody	76
Kary	77
ROZDZIAŁ XI	79
Postanowienia końcowe	79

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

Statut Zespołu Szkół w Gawlikach Wielkich opracowano na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 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 2013 r. poz. 532)
- 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)
- Ustawa z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 z późn. zmianami),
- Konstytucja RP
- Konwencja Praw Dziecka

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zespole Szkół w Gawlikach Wielkich,
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Gawlikach Wielkich,
 - c) Dyrektorze, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Gawlikach Wielkich,
 - d) Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziału przedszkolnego, uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - e) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej i Gimnazjum w Gawlikach Wielkich,
 - f) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
 - g) Nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Gawlikach Wielkich.

§ 2

1. Siedziba Szkoły Podstawowej mieści się w Gawlikach Wielkich w budynku nr 32.
2. Nazwa szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły: **Zespół Szkół w Gawlikach Wielkich**
Szkoła Podstawowa w Gawlikach Wielkich z oddziałem przedszkolnym
Gawliki Wielkie 32
11 – 510 Wydminy
3. Szkoła jest publiczną, sześcioletnią szkołą podstawową.
4. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Wydminy.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
8. Szkoła prowadzi świetlicę.
9. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Podjęcie takiej działalności wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 3

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne
 - 2) salę komputerowo - internetową
 - 3) salę gimnastyczną
 - 4) boisko sportowe
 - 5) pomieszczenia biblioteczne (wypożyczalnia i czytelnia)
 - 6) pomieszczenie świetlicowe
 - 7) zaplecze kuchenne i jadalnia
 - 8) archiwum
 - 9) sekretariat
 - 10) gabinet pielęgniarki szkolnej
 - 11) szatnie
 - 12) pokój nauczycielski
 - 13) pomieszczenia gospodarcze
 - 14) gabinet pedagoga szkolnego
 - 15) gabinet pracy logopedy
 - 16) gabinet dyrektora.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki, o którym mowa w pkt 1, uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
3. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz podejmuje działania opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb.
5. Szkoła zapewnia:
 - 1) W zakresie dydaktyki:
 - a. naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania czytania ze zrozumieniem,
 - b. poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - c. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - d. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - e. przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - f. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - g. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - h. indywidualnym nauczaniem obejmuje dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - i. dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 2) W zakresie nabywania umiejętności
 - a. planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - b. skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
 - c. efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- e. poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych
- f. źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
- g. odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych
- h. doświadczeń i nawyków,
- i. rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- j. przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3) W zakresie wychowania:

- a. stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
- b. przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania
- c. wyborów i hierarchizacji wartości,
- d. kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych
- e. i rozumienia ich poglądów,
- f. przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
- g. przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
- h. utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
- i. promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
- j. przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy.

4) W zakresie profilaktyki:

- a. kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania
- b. poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
- c. wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych
- d. i pozaszkolnych,
- e. uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku
- f. rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
- g. budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
- h. wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
- i. wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich,
- j. radzenia sobie z trudną sytuacją,
- k. stwarzanie możliwości do doskonalenia się.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 5) W zakresie opieki:
 - a. eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
 - b. stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły,
 - c. udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji,
 - d. sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - e. utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia,
 - f. dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - g. eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, zajęcia SKS
 - h. każdy pracownik Szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
 - i. uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych dyrektor gimnazjum z komisją do spraw pomocy materialnej organizują doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat, równocześnie czyniąc starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność.
 - j. szczegółowe procedury dotyczące organizowania i przeprowadzania wycieczek są zawarte w odrębnym regulaminie.
- 6) Szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b. odpowiednie warunki i środki dydaktyczne,
 - c. realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
 - d. Integrację ze środowiskiem rówieśniczym

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 3) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury);
 - 4) Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt.2 , organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt. 1, 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt. 3) i 4) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku ucznia poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
 - 3) działania kół zainteresowań, kół przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli lub, za zgodą dyrektora, osoby z zewnątrz,
 - 4) umożliwienie uczniom udziału w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i innych,
 - 5) organizowanie w szkole uroczystości szkolnych, patriotycznych i udział w wybranych uroczystościach,
 - 6) organizowanie wycieczek,
 - 7) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 8) realizowanie programu wychowawczego w szkole,
 - 9) realizowanie programu profilaktyki.
 4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) pozyskiwanie specjalistów w miarę posiadanych środków finansowych ze szczególnym uwzględnieniem terapii logopedycznej, porad pedagoga szkolnego, psychologa,
 - 2) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - 3) umożliwienie spożywania posiłków,
 - 4) system zapomóg i stypendiów,
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 - 6) nauczanie indywidualne - po dokonaniu diagnozy przez instytucję lub osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

1. W Zespole Szkół w Gawlikach Wielkich wykonuje się w taki sposób cele i zadania szkoły, że uwzględnia się optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania:

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- a. szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - c. szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne dla danego poziomu,
 - d. w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
- 2) Szkolny program wychowawczy
 - 3) Szkolny program profilaktyki.
 - 4) Zadania zespołów nauczycielskich do których należą:
 - a. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji dotyczących wyboru programów nauczania i podręczników,
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c. organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych autorskich programów nauczania.
 - f. inne działania zgodne z przyjętym planem pracy lub wynikające z potrzeb szkoły.
 - 5) Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, logopedycznych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć rewalidacyjnych.
 - 6) Organizacja zajęć z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury);
 - 7) Pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Zadania wychowawcze Szkoły określa program wychowawczy szkoły.
3. Projekt programu wychowawczego szkoły uchwała rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 8

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
5. Szkoła zapewnia:
 - 1) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach;
 - 2) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły;
 - 3) rozpoznawanie problemów
 - 4) samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
 - 5) przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać;
 - 6) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego
 - 7) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
 - 8) zapewnienie możliwości pobytu w świetlicy dzieciom z klas I – VI,
 - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
 - 10) utrzymywanie stołówki, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności;
 - 11) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności i higieny pracy.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ III

§ 9

ZASADY ORGANIZACJI I NAUCZANIA RELIGII I ETYKI

1. Zajęcia z religii/etyki są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach i przedszkolach.
2. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii, obowiązkowo uczestniczy w zajęciach etyki.

§ 10

ZASADY ORGANIZACJI I NAUCZANIA WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz z zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie będą uczęszczać tylko ci uczniowie niepełnoletni, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej co do udziału dzieci w zajęciach oraz ci uczniowie pełnoletni, którzy sami zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.

§ 11

ZASADY ORGANIZACJI I NAUCZANIA JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ

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

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

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

§ 12

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
3. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizują się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników wynosi do 4.
5. Zajęcia socjoterapeutyczne organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 min., a godzina zajęć specjalistycznych – 60 min.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzi Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć

§ 13

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom na zasadach określonych prawem oświatowym.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytowa ucznia i jego rodziny,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu i szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu i szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: pedagogzy, logopedzi i doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 11))kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodnie lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych.
 - 1) zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych,
 - 2) nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 3) liczba uczniów w klasie terapeutycznej wynosi do 15 uczniów,
 - 4) klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego,
 - 5) objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Nauka w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz rodziców prowadzą nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - a) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) w klasach I –III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
15. Wychowawca klasy lub dyrektor, 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.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

16. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora przedszkola i szkoły, formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
25. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
26. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

OCENIANIU PODLEGAJĄ:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Zachowanie ucznia.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

5a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

7. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach;
- 5) Trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych przez szkołę;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 8) Przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów w ostatnim roku nauki.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 14

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

§ 15

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

3. Informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków.
5. Systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
7. Stosowanie ustalonych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. Informowanie ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej.
9. Umożliwienie uzyskania i podwyższania ocen bieżących.
10. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o stopniu opanowania treści programowych, dostarczanie informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia podczas obowiązkowych zebrań rodziców oraz wizyt według opracowanego przez dyrektora grafiku indywidualnych wizyt rodziców.
11. Rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających kryteria komunikatywności, i zróżnicowanych ze względu na poziom trudności.
12. Przekazanie wychowawcom klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu, przewidywanych na cały semestr dla danej klasy.
13. Przedstawienie uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy mającego się odbyć sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz jego zakresu tematycznego poprzedzonego lekcją powtórzeniową.
14. Umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych, dotyczących oceniania do wychowawcy danej klasy.
15. Na podstawie szkolnego systemu oceniania każdy nauczyciel tworzy przedmiotowy system oceniania, a kopię dokumentu przedkłada dyrektorowi szkoły celem akceptacji.
16. Bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
17. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
18. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach a – c, który jest objęty 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 opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
19. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
20. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni może być także wydana uczniowi gimnazjum.

21. Wniosek, o którym mowa w punkcie 20. wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW KLAS W ZAKRESIE OCENIANIA

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

ZADANIA I OBOWIĄZKI UCZNIA W ZAKRESIE OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

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

§ 16

OCENIANIE I KLASYFIKACJA W KLASACH I – III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ocena z zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu — według skali określonej w statucie szkoły — śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do końca stycznia .
7. Klasyfikacja roczna w klasach I—III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust. 1 .
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Na podstawie bieżącej obserwacji nauczyciel wychowawca systematycznie odnotowuje w dzienniku zajęć, ćwiczeniach i zeszytach ucznia osiągnięcia edukacyjne uczniów, stosując cyfrowe skróty opisów ocen:
 - 1) Celujący - wyrażony cyfrą 6 – *Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą ci się gratulacje;*
 - 2) Bardzo dobry – wyrażony cyfrą 5 – *Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!;*
 - 3) Dobry – wyrażony cyfrą 4 – *Dobrze pracujesz, jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągnięcie lepszych wyników;*
 - 4) Dostateczny – wyrażony cyfrą 3 – *Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca z twojej strony;*
 - 5) Dopuszczający – wyrażony cyfrą 2 – *Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź bardziej aktywny, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców;*
 - 6) Niedostateczny – wyrażony cyfrą 1 – *Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz je, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.*
9. Języki obce, zajęcia komputerowe na bieżąco oceniane są w skali od 1 do 6. Ocena śródroczna i roczna są ocenami opisowymi.
10. Ocena śródroczna i roczna z religii jest wyrażona w skali od 1 do 6.
11. O uzyskiwanych ocenach uczniowie są informowani na bieżąco.
12. Oceny zapisywane są w zeszytach (dodatkowo uczniowie mogą posiadać dzienniczki ucznia, w których notowane są oceny bieżące).
13. Prace pisemne zawierają recenzje ukazujące zalety i uwagi na temat tego, co uczeń powinien jeszcze opanować.
14. Po odpowiedzi ustnej ucznia, nauczyciel dokonuje słownego uzasadnienia oceny
15. Rodzice o osiągnięciach ucznia powiadamiani są w czasie spotkań z wychowawcą.
16. W przypadku trudności w nauce rodzice są informowani o przyczynach podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
17. Rodzice otrzymują ocenę opisową ucznia na zakończenie pierwszego semestru.
18. Na koniec roku szkolnego uczeń każdej klasy otrzymuje świadectwo opisowe.
19. Uczeń klasy I—III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
20. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

21. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału
22. Nauczyciele używają następujących technik sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) Sprawdziany;
 - 2) Kartkówki;
 - 3) Odpowiedzi ustne;
 - 4) Aktywność;
 - 5) Prace domowe;
 - 6) Prace pisemne;
 - 7) Samodzielne prace dodatkowe (albumy, makiety, plansze informacyjne, itp.).
23. Ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:
 - 1) Ciche czytanie;
 - 2) Głośne czytanie;
 - 3) Przepisywanie;
 - 4) Pisanie ze słuchu;
 - 5) Pisanie z pamięci;
 - 6) Wypowiedzi ustne;
 - 7) Wypowiedzi pisemne;
 - 8) Recytacja;
 - 9) Prowadzenie zeszytu i ćwiczeń;
 - 10) Samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura;
 - 11) Dostrzeganie zjawisk przyrodniczych;
 - 12) Liczenie pamięciowe;
 - 13) Wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
 - 14) Układanie zadań;
 - 15) Przeprowadzanie pomiarów;
 - 16) Stosowanie technik plastycznych i technicznych;
 - 17) Dokładność i estetyka wykonania prac;
 - 18) Śpiewanie;
 - 19) Czytanie i zapisywanie nut, rozpoznawanie utworów muzycznych;
 - 20) Wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych;
 - 21) Sprawność fizyczna;
 - 22) Aktywność na lekcji;
 - 23) Praca w zespole.
24. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie pisemnym ma obowiązek zaliczyć go w terminie ustalonym z nauczycielem.
25. Jeżeli sprawdzian zaliczy mniej niż 80 % uczniów klasy, to obowiązkowo poprawiają go wszyscy uczniowie, którzy otrzymali bieżące oceny niedostateczne i dopuszczające. Pozostali uczniowie mogą poprawić otrzymane oceny na własną prośbę.

OCENA Z ZACHOWANIA W KLASACH I – III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. W klasach I- III ocena z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych i aktywność ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny brane są pod uwagę następujące zakresy:

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 1) **Kultura osobista;**
 - a. uczeń używa form grzecznościowych,
 - b. jest koleżeński,
 - c. w kulturalny sposób nawiązuje kontakty z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i kolegami,
 - d. dba o kulturę osobistą,
 - e. przestrzega higieny osobistej,
 - f. porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach,
- 2) **Stosunek do obowiązków szkolnych;**
 - a. uczeń jest przygotowany do lekcji,
 - b. nie spóźnia się na lekcję,
 - c. dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
 - d. uważnie słucha i wykonuje polecenia,
 - e. bierze udział w konkursach, zawodach sportowych,
 - f. nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia,
 - g. stosuje się do norm i zasad obowiązujących na terenie klasy i szkoły,
- 3) **Aktywność;**
 - a. uczeń jest aktywny na lekcjach, chętnie zgłasza się do odpowiedzi,
 - b. dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - c. pomaga kolegom podczas zajęć,
 - d. pracuje wytrwale, nie zniechęca się napotykając trudności,
 - e. pracuje na rzecz klasy i szkoły,
3. Nauczyciel wychowawca wpisuje szczegółowo komentarze odnośnie zachowania ucznia do wychowawczego zeszytu uwag oraz informuje rodziców (prawnych opiekunów) poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego (ewentualnie dzienniczka ucznia). Może również - w zależności od inwencji twórczej – stosować plansze, tabele obrazujące pozytywne bądź negatywne zachowania ucznia.

§ 17

KLASYFIKACJA I OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW W KLASACH IV – VI SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu — według skali określonej w statucie szkoły — śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do końca stycznia .
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, opisanej w statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się według następującej skali ocen: nazwa stopnia, skrót literowy:
 - 1) celujący cel.;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 2) bardzo dobry bdb.;
 - 3) dobry db.;
 - 4) dostateczny dst.;
 - 5) dopuszczający dop.;
 - 6) niedostateczny ndst..
2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków “ - ” i “ + ”, które osłabiają lub wzmacniają stopień szkolny. Szczegółowe kryteria stosowania tych znaków opracowuje nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania. Oceny bieżące nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym i zeszyte przedmiotowym lub w ćwiczeniach (ewentualnie w dzienniczku ucznia). W dzienniczku oceny zapisuje uczeń, nauczyciel potwierdza je podpisem.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie bieżące odbywa się w następującej skali ocen: (*Nazwa stopnia, skrót literowy, odpowiednik cyfrowy*):
- 1) celujący - cel. 6;
 - 2) bardzo dobry - bdb. 5 (5+, 5-);
 - 3) dobry db. - 4 (4+, 4-);
 - 4) dostateczny- dst. 3 (3+, 3-);
 - 5) dopuszczający - dop. 2 (2+, 2-);
 - 6) niedostateczny - ndst. 1
4. Uczeń otrzymuje oceny wg następującego przelicznika:
- 1) 100 % - 98 % - celujący ;
 - 2) 97 % - 90 % - bardzo dobry;
 - 3) 89 % - 71 % - dobry;
 - 4) 70 % - 51 % - dostateczny;
 - 5) 50 % - 35 % - dopuszczający;
 - 6) 34 % i poniżej – niedostateczny.
5. Oceny uzyskane przez ucznia wpisywane są do dziennika lekcyjnego w dniu wystawienia oceny bądź w dniu następnym.
6. Obowiązują następujące kolory i skróty dotyczące wystawianych ocen w dziennikach lekcyjnych:
- 1) **Kolor czerwony** – pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy, zeszyt przedmiotowy ucznia;
 - 2) **Kolor zielony** – kartkówki;
 - 3) **Kolor niebieski lub czarny** – odpowiedzi ustne, aktywność, prace domowe.
7. W dziennikach lekcyjnych nauczyciel każdego przedmiotu opracowuje jasne, czytelne skróty, którymi opisuje proces nauczania. Przykładowe skróty to:
- 1) O – odpowiedź;
 - 2) Z – zeszyt;
 - 3) PD – praca domowa;
 - 4) A - aktywność ;
 - 5) S - sprawdzian;
 - 6) K – kartkówka;
 - 7) PK – praca klasowa;
 - 8) W – wypracowanie.
8. Wymagania na poszczególne stopnie oraz warunki i tryb poprawy ocen cząstkowych zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
9. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy ucznia:
- 1) odpowiedź ustna, która może być stosowana na każdej lekcji;
 - a. opowiadanie,
 - b. opis,
 - c. wygłaszanie tekstów z pamięci,

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- d. udział w dyskusji,
 - e. dialog,
 - f. argumentowanie,
 - g. wnioskowanie,
 - h. aktywność oceniana jest stopniem szkolnym bezpośrednio po jednostce lekcyjnej bądź po cyklu zajęć i nie może być oceną negatywną, uczeń ma prawo do pozytywnej oceny za zaproponowaną i wykonaną przez siebie dodatkową pracę mającą związek z procesem dydaktycznym,
- 2) Prace pisemne w klasie ;
- a. **praca klasowa** – musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, może trwać 1-2 godziny lekcyjne, obejmuje dział bądź dwa lub więcej działów danych zajęć, nauczyciel określa wymagania oraz kryteria oceny, pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa, nie może się odbywać bezpośrednio po przerwach świątecznych, feriach zimowych, po których uczniowie mają prawo do dwóch dni na wdrożenie do pracy, prace przechowuje nauczyciel,
 - b. **badanie wyników nauczania** – sprawdzian wiedzy obejmujący 1 semestr nauki danych zajęć edukacyjnych, o tej formie uczeń informowany jest co najmniej 2 tygodnie przed jej terminem, poprzedza je lekcja powtórzeniowa, utrwalająca wiadomości, nauczyciel dokonuje oceny w ciągu 14 dni od ich wykonania, motywuje ocenę, prace wraz z opracowaniem przechowuje dyrektor szkoły,
 - c. **kartkówka** – krótka forma sprawdzenia wiadomości, może być stosowana na każdej lekcji bez wcześniejszego uprzedzenia uczniów, czas trwania do 15 minut, obejmuje materiał z 3 ostatnich lekcji,
 - d. **sprawdzian** – obejmuje nie więcej niż jeden dział materiału z danego przedmiotu, czas trwania do 45 minut,
 - e. **dyktanda** to pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 minut,
 - f. **testy różnego typu** – otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy, wg specyfiki przedmiotu, sprawdzający znajomość treści problemowych etapami, czas trwania do 90 minut,
 - g. **prace domowe** – ćwiczenia, notatki, własna twórczość (wytwory literackie, plastyczne), referat (dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonania – od 1 do 2 miesięcy), eseje literackie, itp.,
 - h. **aktywność na lekcji** – praca w grupie (organizacja pracy w grupie, komunikacja i zaangażowanie w grupie, sposób prezentacji, efekty pracy), odgrywanie ról, drama,
 - i. **sprawdziany praktyczne** – dotyczą one takich zajęć edukacyjnych jak: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, sztuka, informatyka; oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne, umotywowane ustnie, uczniowie znają wymagania na poszczególne stopnie, sprawdzian praktyczny podlega ocenie bezpośrednio po jego wykonaniu,
 - j. **kontrola prac domowych** – nauczyciel kontroluje prace domowe wg ustaleń w przedmiotowym systemie oceniania,
 - k. **kontrola zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń** – nauczyciel podaje we wrześniu zasady dotyczące prowadzenia zeszytów przedmiotowych, które uczniowie w formie notatki wpisują do zeszytu, ocenie podlega sposób prowadzenia zeszytu i jakość wykonywanych prac, nauczyciele języków kontrolują i oceniają zeszyt przedmiotowy ucznia 2 razy w semestrze, nauczyciele pozostałych przedmiotów raz w semestrze.
10. W ciągu dnia uczeń może pisać co najwyżej jeden godzinny lub dwugodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy takie sprawdziany.
11. Przepis wyżej wymieniony nie obowiązuje w wypadku wyrażenia zgody na kolejny sprawdzian przez samorząd klasowy. Na prośbę samorządu klasowego sprawdzian może być również przeniesiony na inny termin.
12. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany z tygodniowym wyprzedzeniem zapowiedzieć i zapisać ołówkiem w dzienniku lekcyjnym termin pisemnej pracy kontrolnej w celu zapoznania innego nauczyciela z przewidywaną ilością i terminem pisania prac kontrolnych.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

13. Pisemne prace kontrolne nauczyciel zobowiązany jest przechowywać przez cały rok.
14. Prace pisemne zostają poprawione w ciągu dwóch tygodni; wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel jest chory lub jest w delegacji. Termin poprawy prac bardziej pracochłonnych ustala nauczyciel z uczniami.
15. Uczeń nieobecny ma obowiązek zaliczyć prace klasowe i sprawdziany pisemne w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem nie kolidującym z zajęciami lekcyjnymi dla pozostałych uczniów.
16. Uczeń, który uchylił się od zaliczenia prac klasowych i sprawdzianów pisemnych (z wyjątkiem przyczyn usprawiedliwionych) otrzymuje bieżącą ocenę niedostateczną i traci możliwość poprawy tej oceny.
17. Uczeń ma prawo poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu i pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania tejże oceny. Obok oceny niedostatecznej wpisuje się ocenę, jaką uczeń uzyskał z poprawy. Przy klasyfikacji brana jest pod uwagę ocena, którą uczeń otrzymał z poprawy.
18. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
19. Ocenę wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu.
20. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
21. Stopień ustalony przez nauczyciela nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną z zastrzeżeniem – patrz tryb odwoławczy.
22. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze, to ocena śródroczna staje się automatycznie roczną.
23. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną i roczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.
24. Na miesiąc przed klasyfikacją nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę, a wychowawca dyrektora szkoły, który w formie pisemnej informuje rodziców / opiekunów prawnych ucznia o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych.
25. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca zawiadamia dyrektora, dyrektor zaś w formie pisemnej rodziców (opiekunów prawnych) o grożącej uczniowi śródrocznej lub rocznej ocenie negatywnej z zachowania.
26. Przewidywane oceny klasyfikacyjne wystawiane są na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady.
27. Uczniowie i rodzice informowani są o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie.
28. Uczniowie informowani są o uzyskanych ocenach śródrocznych lub rocznych ustnie, a rodzice (opiekunowie prawni) w czasie zebrań w formie pisemnej i poprzez świadectwa.
29. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
30. W przypadku drastycznego naruszenia szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego, regulaminów lub statutu szkoły przez ucznia po radzie klasyfikacyjnej, ustalona przez wychowawcę ocena zachowania może być zmieniona uchwałą Rady Pedagogicznej, na dodatkowym posiedzeniu, po uprzednim zawiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) nie później jednak niż przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
31. Uczeń kończy szkołę podstawową i gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na które składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej. W przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum, jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu i egzaminu.
32. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ustępie 31 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego).

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

33. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
34. Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
35. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 18 ust. 8 oraz § 19 ust. 11.
36. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 35, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 19 ust. 11.
37. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
38. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
39. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
40. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z języka mniejszości narodowej do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
41. Laureaci konkursów przedmiotowych (konkursów ustalonych przez Kuratora Oświaty) o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
42. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
43. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
44. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
45. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 18

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

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, głównie na podstawie wpisów znajdujących się w zeszyte wychowawczym, przeprowadzonych rozmów z uczniami, dokonanych analiz.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
 - 1) Ocenianie bieżące;
 - 2) Klasyfikacja śródroczna;
 - 3) Klasyfikacja roczna.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali ocen: nazwa stopnia, skrót literowy:
 - 1) Wzorowe wz;
 - 2) Bardzo dobre bdb;
 - 3) Dobre db;
 - 4) Poprawne pop;
 - 5) Nieodpowiednie ndpw;
 - 6) Naganne ng.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców(opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
10. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku, w którym obowiązuje tryb odwoławczy.
13. Uczeń, który opuścił 3 lekcje bez usprawiedliwienia, bez względu na ilość zdobytych punktów, nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania w danym semestrze.
14. Uczeń, który otrzymał w semestrze 10 punktów ujemnych nie może mieć oceny wzorowej z zachowania.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

15. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 170 pkt., co odpowiada ocenie dobrej.
16. Uczeń uzyskuje ocenę śródroczną / roczną w zależności od ilości uzyskanych punktów, która jest propozycją oceny wystawionej przez nauczycieli na podstawie uwag wpisanych do zeszytu wychowawczego wg poniższej tabeli.

Łączna ilość punktów	Ocena zachowania – semestralna / roczna
Powyżej 250	wzorowe
200 - 250	bardzo dobre
161 - 199	dobre
81 - 160	poprawne
0 – 80	nieodpowiednie
Poniżej 0	naganne

OCENA ZACHOWANIA UCZNIÓW UWZGLĘDNIĄ DWA OBSZARY: ZACHOWANIA POZYTYWNE I ZACHOWANIA NEGATYWNE ORAZ REALIZACJĘ PROJEKTU EDUKACYJNEGO W GIMNAZJUM

I. ZACHOWANIA POZYTYWNE.

Lp.	Opis zachowania pozytywnego	Punkty dodatnie
1.	Aktywne sprawowanie funkcji w szkole	do 30
2.	Aktywne sprawowanie funkcji w klasie.	do 20
3.	<p>Reprezentowanie szkoły na zewnątrz:</p> <p>- konkursy, zawody, turnieje:</p> <p style="padding-left: 40px;">-za udział w etapie szkolnym</p> <p style="padding-left: 80px;">- etap gminny</p> <p style="padding-left: 40px;">- etap powiatowy</p> <p style="padding-left: 40px;">- etap wojewódzki</p> <p style="padding-left: 40px;">- etap krajowy</p> <p>Aby otrzymać punkty za udział w etapie wojewódzkim uczeń musi przejść przez trzystopniowe eliminacje. Uzyskanie tytułu laureata lub zajęcie 1, 2, 3 miejsca w konkursie wojewódzkim lub krajowym skutkuje wpisem na świadectwie jako szczególne osiągnięcie.</p>	<p>5 pkt.</p> <p>10 pkt.</p> <p>15 pkt.</p> <p>20 pkt.</p> <p>30 pkt.</p>
4.	Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	do 20

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

5.	Praca na rzecz klasy	do 20
6.	Praca na rzecz szkoły	do 20
7.	Praca na rzecz środowiska	do 20
8.	Udokumentowana pomoc koleżankom i kolegom w nauce	do 10
9.	Przejawianie inicjatywy, aktywny udział w pracach kół zainteresowań i organizacjach	do 20
10.	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	do 20
11.	100 % frekwencja	do 20

II. ZACHOWANIA NEGATYWNE.

Lp.	Opis zachowania negatywnego	Punkty ujemne
1.	Zakłócanie toku lekcji	za każde 5
2.	Uporczywe przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	za każde 10
3.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	za każde 10
4.	Aroganckie odezwanie się do nauczyciela, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek, ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne	za każde 30
6.	Bójka	za każdą do 50
7.	Wulgarnie słownictwo	za każde 20
8.	Niewłaściwe zachowanie poza szkołą	za każde do 30
9.	Niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły i imprezach szkolnych	za każde 10
10.	Niszczanie mienia szkolnego i rzeczy innych uczniów	za każde od 10 do 50
11.	Niszczanie przyrody, znęcanie się nad zwierzętami	za każde od 20 do 30
12.	Kradzież, wyłudzenie	za każde 50
13.	Fałszowanie podpisów, dokumentów	za każde 50
14.	Zaśmiecanie otoczenia	za każde 10
15.	Palenie papierosów	za każde 30
16.	Picie alkoholu, posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie środków odurzających	za każde 50

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

17.	Nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje	za każde 5
18.	Opuszczanie budynku i terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela	za każde 40 pkt.
19.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia / 1 godz. /	za każdą 5
20.	Niewykonywanie zobowiązań	za każde 10
21.	Niewłaściwy wygląd: wyzywający strój uchybiający godności ucznia, noszenie biżuterii, makijaż	30 za każdy dzień
22.	Farbowanie włosów	50 pkt. jednorazowo za stwierdzony fakt
23.	Niewłaściwe używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły	za każde 30 pkt.

III. REALIZACJA PROJEKTU EDUKACYJNEGO W GIMNAZJUM

Lp.	OCENA ZA REALIZACJĘ PROJEKTU	Ilość punktów
1.	Wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.	+40pkt.
2.	Był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.	+30pkt.
3.	Współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.	+20pkt.
4.	Współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.	+10pkt.
5.	Mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt gimnazjalny nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.	-10pkt.
6.	Nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego.	-40pkt.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

18. Ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
19. Szkoła określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły. Uczeń ma obowiązek noszenia czystego, schludnego, estetycznego stroju, z zakrytymi dekolcami, kolanami. Ubrania muszą zasłaniać plecy, ramiona i brzuch. Nie wolno nosić niezasadnych ozdób (np. chust) i biżuterii, a twarz powinna wyglądać naturalnie, bez makijażu i bez farbowania włosów.
20. Uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego.
21. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparat musi być wyłączony i schowany).
22. Podczas przerw, przed zajęciami i po zajęciach telefon może być używany w trybie „milczy”.
23. Zabronione jest nagrywanie dźwięków i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących.
24. Za kradzież lub zaginięcie telefonu i innych urządzeń, które uczeń przynosi do placówki, szkoła nie ponosi odpowiedzialności, ale ten fakt należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji (według decyzji rodzica).
25. Za niewłaściwe korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących w czasie zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje punkty ujemne.
26. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje niezwłocznym wezwaniem rodziców do szkoły. Jeżeli uczeń zrobił zdjęcie nauczycielowi, uczniowi lub pracownikowi szkoły bez jego zgody to w obecności rodzica, dyrektora i wychowawcy usuwa zdjęcie z telefonu. Jeśli zdjęcie zostanie umieszczone na jakiejś stronie internetowej i uczeń nie będzie chciał go usunąć to osoba, która jest na zdjęciu ma prawo zawiadomić policję.
27. Uczeń, który w ciągu roku szkolnego pomaluje włosy może mieć co najwyżej zachowanie dobre. Jeżeli zrobi to kolejny raz to ocena z zachowania będzie obniżona do poprawnej.
28. Za poszczególne obszary zachowania uczeń otrzymuje punkty jednorazowo za semestr. Jeśli w jednym semestrze uczeń uzyskał wyższą ocenę z zachowania, a w drugim niższą (lub odwrotnie), decyzję o ocenie rocznej podejmuje wychowawca po wnikliwej analizie dokumentacji, rozmowach z nauczycielami, uczniami i samym uczniem.
29. Ostateczną decyzję o wystawieniu oceny z zachowania (jeśli pojawiają się sprzeczności, niejasności lub ewentualne zastrzeżenia, duża rozpiętość skali w ocenie nauczycieli, uczniów, samego ucznia) pozostawia się wychowawcy klasy, który dokonuje globalnego podsumowania na podstawie poniższych kryteriów oceniania zachowania, z tym że ocena ostateczna może być podwyższona lub obniżona o 1 skalę w stosunku do ustalonej wyżej punktacji.

OCENA	KRYTERIUM
WZOROWA	Uczeń: <ol style="list-style-type: none"> a. spełnia wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobrej, b. jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów, c. jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków, d. bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, e. ma wzorową frekwencję (godziny usprawiedliwione), f. rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia, g. <u>(dotyczy gimnazjum)</u> wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków
BARDZO DOBRA	Uczeń:

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

	<ul style="list-style-type: none"> a. spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, b. wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią, c. bierze udział w życiu klasy i szkoły, środowiska, d. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, e. ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności, f. (dotyczy gimnazjum) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.
DOBRA	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. dobrze wypełnia obowiązki szkolne, b. jest uczciwy, sumienny, c. dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, d. nie ulega nałogom, e. dba o kulturę słowa, f. z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej g. dba o czystość i estetykę szkoły, h. zauważa własne błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić, i. szanuje prawa innych, j. (dotyczy gimnazjum) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.
POPRAWNA	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, b. nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, c. czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, d. czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie, e. nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe, f. jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia, g. nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym, h. nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, i. (dotyczy gimnazjum) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.
NIEODPOWIEDNIA	<p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, b. utrudnia prowadzenia zajęć, c. odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, d. ubiera się niestosownie do wymogów szkoły, e. jest niekoleżeński, niekulturalny, nietolerancyjny, f. swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na innych g. nie jest zainteresowany własnym rozwojem, h. (dotyczy gimnazjum) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt gimnazjalny nie wywiązał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

NAGANNA	Uczeń: a. nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych, b. jest agresywny, c. narusza godność osobistą i cielesną innych, d. łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia, e. świadomie stwarza zagrożenie dla innych, f. niszczy mienie szkoły, g. przywłaszcza sobie cudzą własność, h. ulega nałogom, i. nagminnie spóźnia się na lekcje, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia j. (dotyczy gimnazjum) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego
----------------	--

§ 19

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi na ocenę dopuszczającą przygotowuje komisja egzaminacyjna. Pytania zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) Imię i nazwisko ucznia;
 - 5) Zadania egzaminacyjne;
 - 6) Wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

8. Czas trwania egzaminu pisemnego z jednych zajęć edukacyjnych określa się na 45 minut. Zadania praktyczne losuje uczeń z zestawu przygotowanego przez komisję i po 10 minutowej formie przygotowania zalicza maksymalnie w ciągu 15 minut. Uczeń ma prawo zakończyć egzamin przed upływem wyznaczonego czasu.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej).

§ 20

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Warunkiem jest tylko prośba pisemna wychowawcy lub rodziców, skierowana do dyrektora szkoły.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek taki może składać uczeń, który jest nieklasyfikowany tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) Imię i nazwisko ucznia;
 - 5) Zadania egzaminacyjne;
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 21 pkt. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
23. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - a. dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - a. dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel rady rodziców.
- 24.** Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 25.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 26.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 21 pkt. 1,
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. wynik głosowania zwykłą większością głosów,
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 27.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 28.** Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 29.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 30.** Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 21

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

- 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania podczas rady pedagogicznej zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;Komisja podejmuje decyzję przy obecności co najmniej 3 członków komisji.

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - e. psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g. przedstawiciel rady rodziców.

Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) Imię i nazwisko ucznia;
 - 5) Zadania sprawdzające;
 - 6) Ustalona ocenę klasyfikacyjną.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

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

8. Z posiedzenia komisji odnośnie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) Termin posiedzenia komisji;
 - 3) Imię i nazwisko ucznia;
 - 4) Wynik głosowania zwykłą większością głosów;
 - 5) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 22

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

1. Do egzaminu sprawdzającego w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić uczeń spełniający następujące warunki:
 - 1) Nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu;
 - 2) Przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych, sprawdzianów, testów, badań wyników.
2. Jeżeli uczeń nie przystąpił w terminie do prac klasowych (sprawdzianów) z powodu choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim, może zaliczyć tę pracę klasową (sprawdzian) po terminie – i wówczas jest ona traktowana jako pisana w terminie.
3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne podawane są na tydzień (7 dni) przed radą klasyfikacyjną. Po uzyskaniu tej informacji uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Podanie opiniuje wychowawca, określając, czy uczeń spełnia warunki opisane w ust. 1.
4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania do wiadomości przewidywanych ocen, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanych ocen. W przypadku niedopełnienia formalności zapoznania się z ocenami przewidywanymi uczniowi nie przysługuje prawo do egzaminu na podwyższenie oceny.
5. Egzamin odbywa się na 2 – 3 dni przed posiedzeniem rady zatwierdzającej klasyfikację roczną w formie sprawdzianu pisemnego i ustnego (praktycznego).

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

6. Do przeprowadzenia sprawdzianu powołana zostaje komisja składająca się z dyrektora szkoły (jako przewodniczącego komisji) i dwóch nauczycieli (przy czym jeden z nich musi uczyć danego przedmiotu, z którego odbywa się sprawdzian).
7. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel danego przedmiotu w konsultacji z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu lub pokrewnych przy akceptacji przewodniczącego komisji.
8. Stopień trudności sprawdzianu (zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń zgodnie z wymaganiami programowymi na każdą ocenę.
9. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być wyższa od niej o jeden stopień.
10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający termin egzaminu sprawdzającego, skład komisji, zestaw zadań, ocenę, która otrzymuje uczeń, krótki opis stopnia wykonanych zadań pisemnych i ustnych (praktycznych) oraz podpisy członków komisji.

§ 23

SPRAWDZIAN PO KLASIE VI SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
2. Szczegółowe warunki przeprowadzania sprawdzianu określa **ZAŁĄCZNIK NR 2** do Statutu Gimnazjum w Gawlikach Wielkich.
3. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej określa warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w danym roku szkolnym.

§ 24

SYSTEM NAGRÓD I ŚRODKÓW WYCHOWAWCZYCH.

1. Nagrody.
 - 1) Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) Wyróżnienie ucznia przez dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - 3) List pochwalny dla rodziców uczniów utalentowanych i rozwijających swe uzdolnienia w danej dziedzinie, list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) Nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczane na apelu;
 - 5) Wpis do kroniki szkolnej za szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne;
 - 6) Świadectwa z wyróżnieniem,
 - 7) Informacja na gazetce ściennej w szkole, artykuł prasowy w mediach lokalnych, artykuł w gazetce szkolnej, artykuł na stronie internetowej szkoły.
2. Środki wychowawcze powinny być stosowane z zachowaniem poniższej hierarchii.
 - 1) Ustne upomnienie ucznia wobec klasy;
 - 2) Upomnienie ucznia wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) Nagana z ostrzeżeniem wobec społeczności szkolnej z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej bądź ustnej;
 - 4) Zawieszenie w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 5) Pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) Przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły przez kuratora oświaty;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 7) W przypadku drastycznego naruszenia zasad wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminów lub statutu szkoły przez ucznia, środki wychowawcze mogą być zastosowane z pominięciem hierarchii przedstawionej powyżej.

§ 25

INFORMOWANIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o osiągnięciach swoich dzieci poprzez:
 - 1) Kontakty bezpośrednie;
 - a. zebrania klasowe,
 - b. konsultacje na wniosek nauczyciela (wychowawcy),
 - c. indywidualne rozmowy w ramach szkoły „otwartych drzwi”.
 - 2) Kontakty pośrednie;
 - a. rozmowa telefoniczna,
 - b. korespondencja listowna,
 - c. zawiadomienie przesłane przez ucznia,
 - d. adnotacja w zeszycie przedmiotowym.
2. Poszczególni nauczyciele (wychowawcy) samodzielnie określają częstotliwość kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych ucznia oraz określonego zachowania.
3. W ciągu roku szkolnego odbywają się cztery obowiązkowe spotkania z rodzicami o charakterze informacyjnym:
 - 1) Wrzesień – podanie ogólnych informacji o zmianach w wewnątrzszkolnym systemie oceniania według zmian oświatowych;
 - 2) Listopad – podanie ogólnych informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu;
 - 3) Styczeń – przekazanie wystawionych ocen śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania;
 - 4) Kwiecień – podanie bieżących ocen z postępów ucznia w nauce oraz przewidywanych rocznych ocenach.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ V

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 26

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

1. Prawa rodziców

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w oddziale i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych uczniów oraz przepisów w sprawie oceny zachowania i przyjętych kryteriów, z którymi każdy wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców na zebraniach,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w trakcie zebrań z rodzicami lub rozmów,
- 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w trakcie rozmów z wychowawcą lub nauczycielami przedmiotu,
- 5) wyrażania i przykazywania organowi sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Obowiązki rodziców

- 1) Do obowiązków rodziców należy:
 - a) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - b) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - c) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - d) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - e) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - f) ścisłe współdziałanie ze szkołą w usuwaniu problemów z nauką lub zachowaniem dziecka.
- 2) Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze poprzez:
 - a) zebrania z rodzicami, które odbywają się przynajmniej 3 razy w roku,
 - b) „Dni Otwartych”, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele,
 - c) spotkania indywidualne z nauczycielami.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 27

ZASADY KONTAKTÓW RODZICÓW Z NAUCZYCIELAMI

1. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i dyrektorem jest szkoła.
2. Terminy spotkań z rodzicami ustalone są przez dyrektora w harmonogramie zebrań z rodzicami i przedstawione nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.
3. O spotkaniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania (wskazane jest stosowanie pisemnego zaproszenia z podpisem i podaniem informacji zwrotnej).
4. Dyrektor szkoły może zmienić ustalone terminy zebrań w uzasadnionych przypadkach.
5. W sytuacjach trudnych wychowawca, dyrektor, nauczyciel wzywa rodziców poza ustalonymi terminami.
6. Spotkania odbywają się w formach:
 - 1) Zebrań ogólnych dyrektora z rodzicami;
 - 2) Zebrań klasowych wychowawców z rodzicami;
 - 3) Indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, dyrektorem;
 - 4) Innych spotkań wynikających z planu pracy szkoły.
7. Rodzice uczniów mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania z nauczycielem (np. poprzez telefon do szkoły).
8. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela rodzicom informacji o uczniu telefonicznie oraz w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych, w tym również dyżurów na korytarzach i podwórku szkolnym.
9. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne lub pokoje pracy cichej.
10. Miejscem kontaktów dyrektora szkoły i rodziców jest gabinet dyrektora.
11. Poza wyżej wymienionymi miejscami informacje o postępach edukacyjnych i wychowawczych lub sytuacjach trudnych nie są udzielane.
12. Obecność rodziców na spotkaniu musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym w części do tego wyznaczonej przez wychowawców.
13. W sytuacjach trudnych wychowawczo nauczyciel w dzienniku lekcyjnym lub zeszytce wychowawczym sporządza notatkę z rozmowy indywidualnej z rodzicem oraz przyjętych ustaleń.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 28

PRZEPROWADZANIE ROZMÓW WYCHOWAWCZYCH Z UCZNIAMI

1. Rozmowa z uczniem przeprowadzona może być:
 - 1) Przez wychowawcę, w klasie, w obecności koleżanek, kolegów ucznia;
 - 2) Przez dyrektora szkoły w obecności wychowawcy klasy;
 - 3) Przez wychowawcę lub dyrektora w obecności rodziców.
2. Rozmowa z uczniem dotyczy aspektu wychowawczego. Przełożony przybliży i przypomina reguły wychowawcze obowiązujące w szkole, a uczeń zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz rozumie dotychczas popełniane przez siebie błędy.
3. O odbytej rozmowie wychowawczej z uczniem każdorazowo poinformowani są rodzice.
4. Powiadomienie ma formę ustną lub pisemną w dzienniczku ucznia ewentualnie w formie listu do rodziców zaraz po zaistniałej sytuacji. Podpis rodziców jest potwierdzeniem o zapoznaniu się z treścią notatki.
5. Rodzice po otrzymaniu informacji o złym zachowaniu dziecka powinni zgłosić się do wychowawcy, dyrektora szkoły, w celu wyjaśnienia szczegółów sprawy i podjęcia środków zaradczych, metod i form pomagających dziecku poprawić zachowanie.
6. O skutkach zastosowanych metod i form pracy (poprawa w zachowaniu ucznia, bądź jej brak) powiadamiani są rodzice ustnie lub pisemnie w dzienniczku ucznia. Podpis rodziców jest potwierdzeniem zapoznania się z treścią pisma.
7. Jeżeli osiągnięty efekt w zachowaniu ucznia nie zadowala rodziców ucznia, rodzice zacieśniają współpracę ze szkołą (z wychowawcą, bądź dyrektorem) w celu osiągnięcia zadowalającego efektu wychowawczego.

§ 29

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH ORAZ SKUTKI

OPUSZCZANIA ZAJĘĆ BEZ USPRAWIEDLIWIENIA

1. Opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia stanowi poważne naruszenie podstawowych obowiązków ucznia. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę z zachowania.
2. Uczeń przebywa na terenie szkoły od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia i uczestniczy we wszystkich zajęciach edukacyjnych według planu.
3. Uczniom nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

4. Ucieczki z pojedynczych lekcji, ucieczki zbiorowe, inne formy wagarowania nie będą usprawiedliwiane.
5. Wyjście poza teren szkoły podczas przerw lekcyjnych skutkują wpisaniem uwagi do zeszytu wychowawczego.
6. W trakcie trwania zajęć uczniowie mogą opuścić szkołę tylko po zwolnieniu przez rodziców pod ich opieką.
7. Uczeń może udać się do domu przed zakończeniem zajęć w przypadku złego samopoczucia, jeżeli udzielona w szkole pomoc jest nieskuteczna. Wówczas nauczyciel (wychowawca lub dyrektor) powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji, prosząc o przyjazd i indywidualne odebranie dziecka.
8. Jeżeli uczeń samowolnie opuści teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, nauczyciel (wychowawca, dyrektor) natychmiast telefonicznie powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicami dyrektor ma prawo powiadomić policję.
9. Jeśli sytuacja się powtarza, a kontakt z rodzicami jest utrudniony, wychowawca powiadamia rodziców drogą pisemną o problemie.

§ 30

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

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

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 31

ZASADY ORGANIZOWANIA DYSKOTEK

1. Samorząd Uczniowski i samorządy klasowe jako organizatorzy pod opieką wychowawców lub wyznaczonych nauczycieli, współdziałając z dyrektorem szkoły mogą organizować w czasie wolnym od nauki dyskoteki szkolne.
2. W dyskoteci mogą brać udział tylko uczniowie szkoły, którzy jako uczestnicy są odpowiedzialni za jej kulturalny i bezpieczny przebieg.
3. Czas trwania dyskoteki ustalany jest każdorazowo w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Organizator dyskoteki powiadamia dyrektora szkoły o planowanej imprezie na co najmniej 3 dni przed jej przeprowadzeniem.
5. Uczeń każdorazowo jest zobowiązany do powiadomienia rodziców o deklarowanej chęci udziału w dyskoteci.
6. Rodzic w formie pisemnej wyraża zgodę na udział dziecka w dyskoteci.
7. Każde zezwolenie dotyczące udziału w dyskoteci powinno zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko ucznia;
 - 2) Miejsce organizowania dyskoteki;
 - 3) Datę wraz z wyznaczoną godziną rozpoczęcia i zakończenia spotkania;
 - 4) Imię i nazwisko opiekuna (opiekunów) dyskoteki;
 - 5) Określony przez rodziców sposób odbioru dziecka z dyskoteki;
 - 6) Numer telefonu do rodziców w razie nagłej sytuacji wychowawczej lub zdrowotnej;
 - 7) Czytelny podpis rodziców.
8. Zgodę rodziców na udział w dyskoteci uczniowie przekazują opiekunowi najpóźniej w dniu poprzedzającym imprezę.
9. Dyskoteki odbywają się według opracowanego na początku roku szkolnego harmonogramu. Ewentualne dodatkowe spotkania taneczne mogą być organizowane po akceptacji opiekuna SU, wychowawcy i dyrektora.
10. Rodzic lub inna wyznaczona w zezwoleniu osoba obowiązana jest odebrać dziecko z budynku szkoły o wyznaczonej przez opiekuna godzinie stanowiącej czas zakończenia dyskoteki.
11. Wcześniejsze wyjście ucznia z dyskoteki jest możliwe w przypadku pisemnej prośby rodziców lub osobistego kontaktu z opiekunem przed rozpoczęciem dyskoteki lub w trakcie jej trwania.
12. W trakcie trwania dyskoteki szkoła jest zamknięta. Uczniowie nie mają prawa opuszczać budynku szkoły.
13. Uczniowie organizujący dyskotekę zobowiązani są do zachowania ładu i porządku oraz pozostawienia miejsca zabawy w czystości.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ VI

ORGANY WEWNĘTRZNE SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 32

1. Organy wewnętrzne szkoły:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 33

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły swoje zadania wykonuje przy pomocy nauczycieli. W razie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel, który ma upoważnienie Wójta Gminy Wydminy do zastępowania dyrektora.
2. Tryb powołania nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowiska kierownicze w szkole określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą gimnazjum;
 - 2) Jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu prawa pracy, dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole, dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 3) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 4) Reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz wobec pracowników i uczniów szkoły;
 - 5) Kieruje działalnością Rady Pedagogicznej – jako jej przewodniczący – oraz realizacją jej uchwał;
 - 6) Zapewnia organizacyjne, materialne, techniczne i kadrowe warunki sprawnej i efektywnej realizacji zadań szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz zapewnia pracownikom bezpieczeństwo i odpowiednie warunki pracy;
 - 7) Sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny w szkole;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 8) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 9) Dokonuje oceny pracy i wartości zawodowej podległych pracowników szkoły;
- 10) Dokonuje podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy i przydziału czynności służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 11) Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu stawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania;
- 12) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 13) Może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu;
- 14) Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora gimnazjum w obwodzie w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci spoza obwodu, które temu obowiązkowi podlegają;
- 15) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) Zwalnia uczniów z zajęć w-f w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 18) Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 19) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 20) Opracowuje ofertę realizacji w szkole dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 21) Organizuje kancelarię szkoły, składnicę akt i obsługę finansowo-księgową szkoły;
- 22) Realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub poleceń wyższych przełożonych dyrektora szkoły;
- 23) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 24) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadza egzamin klasyfikacyjny.

§ 34

1. W realizacji zadań dyrektor szkoły ma prawo:
 - 1) Dokonywać podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy oraz dokonywać podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) Powoływać nauczycieli i wychowawców na stanowiska kierownicze; tryb powołania na te stanowiska określają odrębne przepisy;
 - 3) Zatrudniać, zwalniać oraz dokonywać zmian w stosunku pracy nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły na warunkach określonych w przepisach szczególnych;
 - 4) Wstrzymywać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej niezgodnie obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 5) Przyznawać pracownikom nagród, wyróżnień, premii pieniężnych, a także występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wewnętrznych organów szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 6) Wymierzać kar porządkowe nauczycielom, wychowawcom oraz pozostałym pracownikom szkoły, stosownie do postanowień kodeksu pracy;
- 7) Występować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia, który wszedł w konflikt z prawem do innej szkoły, po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w regulaminie Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z wnioskiem Rady Pedagogicznej;
- 8) Dysponować składnikami majątkowymi i funduszami szkoły w granicach przewidzianych przepisami szczególnymi;
- 9) Podejmować decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) Dobór nauczycieli i wychowawców oraz innych osób na stanowiska kierownicze w szkole;
 - 2) Właściwą organizację pracy w szkole i jakość osiągniętych wyników w jej działalności;
 - 3) Dobór zadań do planu pracy szkoły;
 - 4) Skuteczność nadzoru pedagogicznego i administracyjnego w szkole;
 - 5) Zapewnienie w szkole bezpiecznych, higienicznych warunków pracy oraz nauki pracownikom szkoły i uczniom;
 - 6) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz stosunków międzyludzkich wśród pracowników szkoły i wśród uczniów;
 - 7) Realizację potrzeb socjalnych (związanych z wykonywaniem pracy zawodowej i nauką) pracowników i uczniów szkoły;
 - 8) Właściwe gospodarowanie składnikami majątkowymi i zasobami finansowymi szkoły oraz ich zabezpieczeniem przed kradzieżą, zaginięciem, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
 - 9) Opracowanie, klasyfikowanie, składowanie i zabezpieczanie dokumentacji kancelarii szkoły.
 - 10) Realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 36

RADA PEDAGOGICZNA

1. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy pracujący w szkole tworzą Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna:
 - 1) Jest wewnętrznym, kolegialnym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania wszystkich spraw dotyczących statutowej działalności szkoły, niezastrzeżonych dla innych organów wewnętrznych, w szczególności dotyczących kształcenia i opieki;
 - 2) Podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 3) Podejmuje decyzje stanowiące, opiniujące i wnioskujące;
 - 4) Tworzy odrębny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu; zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - 5) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą także brać, udział z głosem doradczym, osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą sprawy:
 - 1) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 2) Zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie działań innowacyjnych i eksperymentalnych w szkole;
 - 4) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 5) Ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i wychowawców realizowanego w ramach działalności Rady Pedagogicznej;
 - 6) Wnioskowanie do dyrektora szkoły o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach uzasadniających taką decyzję;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 7) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z list uczniów przypadku:
 - a) wysokiej absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych,
 - b) stosowania używek i innych środków odurzających i ich rozprowadzanie,
 - c) zachowań agresywnych i udział w rozbojach,
 - d) gdy uczeń nie rokuje nadziei na ukończenie gimnazjum.
4. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą sprawy:
 - 1) Organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Projektu przydziału czynności służbowych nauczycielom i wychowawcom, tj. zajęć dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego, jak i płatnych dodatkowo;
 - 3) Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 4) Projektu planu finansowego szkoły, a w szczególności zaś podziału środków na zakupy rzeczowe;
 - 5) Odznaczeń, nagród, wyróżnień;
 - 6) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) Opiniuje formę realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
5. Do kompetencji wnioskujących Rady Pedagogicznej należą sprawy:
 - 1) Występowania z uzasadnionym wnioskiem do organu prowadzącego odwołanie dyrektora szkoły z funkcji kierowniczej;
 - 2) Odwołania nauczycieli i wychowawców z innych funkcji kierowniczych pełnionych w szkole;
 - 3) Dokonania oceny pracy nauczyciela zaniedbującego się w realizacji przydzielonych mu zadań poza normalnym trybem, w celu dyscyplinowania realizacji zadań szkoły;
 - 4) Występowania do dyrektora szkoły o przeprowadzenie posiedzenia Rady Pedagogicznej (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków).
6. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje Przewodniczący Rady.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przedstawia Radzie wyniki nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt statutu szkoły i jego zmian.

§ 37

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą (stanowią) Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd wybiera ze swego grona organy wykonawcze.
3. Zasady wybierania tych organów, ich funkcjonowania, zakres działania i zadania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Szkoły.
5. Organy Samorządu są reprezentantami uczniów wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i wychowawców w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich.
6. Do najważniejszych zadań Samorządu Uczniowskiego należą sprawy:
 - 1) Przedstawienie Radzie Rodziców, Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoich uwag i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły i realizacji praw uczniowskich;
 - 2) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania i samodzielnego rozwiązywania problemów własnych oraz stwarzania warunków do wyzwania aktywności społecznej, mobilizowanie uczniów do jak najlepszego wypełniania obowiązków uczniowskich szkole;
 - 3) Przedstawienie propozycji do planu pracy szkoły, które wynikają z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 4) Wyrażanie opinii w sprawach dotyczących uczniów, udział w formowaniu przepisów wewnętrznych szkoły, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
 - 5) Zapoznanie się z programami nauczania, z ich treścią, celami oraz wymaganiami wewnętrznego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 6) Przedstawienie dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej uwag i wniosków dotyczących wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 7) Organizowanie działalności kulturalnej i oświatowej, sportowej i rozrywkowej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - 8) Redagowanie i wydawanie własnej gazetki szkolnej;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 9) Przedkładanie dyrektorowi szkoły propozycji personalnych opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
7. Szczegółowy zakres zadań oraz zasady funkcjonowania Samorządu określa regulamin.

§ 38

RADA RODZICÓW

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada stanowiąca reprezentację rodziców i prawnych opiekunów, wyraża interesy uczniów wobec dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i organów zewnętrznych szkoły.
3. Rada Rodziców w realizacji swoich zadań, dla uzyskania jak najlepszych wyników swej działalności, współdziała z dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną.
4. W szczególności do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
 - 2) Gromadzenie środków finansowych, pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i różnych dotacji, w celu stałego polepszenia warunków pracy wychowawczej i dydaktycznej oraz podnoszenia jej warunków;
 - 3) Udzielanie szkole pomocy w organizowaniu i prowadzeniu żywienia, a także w organizowaniu i realizacji pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) Udzielanie szkole pomocy wychowawczej i materialnej w organizacji wycieczek szkolnych i innych spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci;
 - 5) Ułatwienie szkole współpracy i współdziałania z rodzicami lub opiekunami prawnymi w zagospodarowaniu wolnego czasu, wypoczynku, rekreacji i rozrywki, a także w organizacji i prowadzeniu zajęć pozalekcyjnych pozaszkolnych;
 - 6) Udzielanie szkole pomocy w stworzeniu warunków funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) Występowanie do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Szczegółowy zakres działania, zadania, strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin opracowany i zatwierdzony przez rodziców, na zebraniu ogólnym rad

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

klasowych, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 ogólnej liczby rodziców – członków rad klasowych.

6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszeni i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 39

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Podstawową zasadą obowiązującą w szkole jest rozdział kompetencji pomiędzy wymienione w statucie organy szkoły, przy czym w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, pozostają wszystkie sprawy dotyczące procesu dydaktycznego.
2. Zasady porozumiewania się poszczególnych organów szkoły:
 - 1) **Dyrektor – Rada pedagogiczna;**
 - a) wspólne narady w ramach spotkań szkoleniowych,
 - b) uzgadnianie, omawianie i poszukiwanie rozwiązań bieżących problemów szkoły z udziałem przedstawicieli związków zawodowych,
 - c) wspólne dopracowanie optymalnych rozwiązań dydaktycznych w ramach prac komisji przedmiotowych, problemowo-zadaniowych i wychowawczych,
 - d) przekazywanie bieżących informacji i zarządzeń przez wywieszanie komunikatów na tablicy ogłoszeń,
 - e) wstępne rozmowy instruktażowe z nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole.
 - 2) **Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski – Rada Rodziców;**
 - a) zebranie RSU z ewentualnie zaproszonym nauczycielem, z którym kontakt aktualnie jest niezbędny,
 - b) udział przedstawicieli RSU w spotkaniach z rodzicami i radą pedagogiczną,
 - c) indywidualne kontakty uczniów z nauczycielami w obecności rodziców,
 - d) udział rodziców w radach pedagogicznych, na lekcjach oraz imprezach szkolnych i klasowych,
 - e) stworzenie możliwości spotkań towarzyskich nauczycieli, rodziców, uczniów oraz byłych pracowników szkoły, np. Dzień Edukacji Narodowej, Wigilia.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE, WYCHOWAWCY KLAS ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 40

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ustępie 1 określają odrębne przepisy.

§ 41

NAUCZYCIELE

1. Realizują zadania wynikające z Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, z postanowień art. 6 ust.1 ustawy – Karta nauczyciela.
2. Kierują całokształtem poczynąń uczniów w procesie zdobywania umiejętności i wiedzy oraz ponoszą odpowiedzialność za jakość i wyniki swej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Dbają o rozwój fizyczny i umysłowy uczniów, w szczególności zaś o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.
4. Dokonują rozpoznania aktualnych potrzeb dzieci i młodzieży, a także ich uzdolnień i zainteresowań, stwarzają warunki zaspakajania tych potrzeb oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań.
5. Rzetelnie przygotowują się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, sporządzając plany pracy (wynikowe, rozkłady materiałów oraz wymagania na poszczególne oceny), a w kontaktach z uczniami sprzyjają rozbudzaniu i wyzwalananiu aktywności poznawczej w toku pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej.
6. Często, systematycznie, a także sprawiedliwie, na podstawie jasnych, czytelnych kryteriów i mierników ocen, oceniają umiejętności i wiedzę uczniów, będące podstawą klasyfikowania i promowania.
7. Utrzymują stałe i systematyczne kontakty z rodzicami, bądź prawnymi opiekunami uczniów w celu informowania o postępach ich dzieci w nauce oraz zdobywania i przekazywania innych informacji o uczniach.
8. Realizują inne obowiązki wynikające z przepisów szczegółowych.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

9. Zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
10. Powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
11. Powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 42

WYCHOWAWCY

1. Każdy zespół klasowy ma swojego opiekuna powołanego przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli pracujących w szkole, zwanego wychowawcą klasy.
2. Do najważniejszych zadań wychowawcy klasy należą:
 - 1) Dobra znajomość zespołu klasowego, a także poszczególnych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytu;
 - 2) Organizowanie opieki wychowawczej i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji życiowej;
 - 3) Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, szczególnie w zakresie koordynacji ilości i jakości prac domowych, terminów repetycji i prac kontrolnych dla równomiernego obciążenia uczniów nauką w ciągu tygodnia;
 - 4) Organizowanie opieki dydaktycznej i pomocy dla uczniów mających trudności w nauce, w celu uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów;
 - 5) Organizowanie kontaktów nauczycieli z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów w celu wymiany informacji o pracy uczniów w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności, ich osiągnięciach dydaktycznych, występujących trudnościach oraz wspólnego szukania środków zaradczych;
 - 6) Okazywanie stałej troski o właściwy stosunek uczniów do nauki szkolnej i wspólnie z nauczycielami uczącymi klasie – kształcenie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy;
 - 7) Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów klasy powierzonej jego opiece;
 - 8) Zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 9) Stwarzanie warunków dla prawidłowej pracy samorządu klasowego, współdziałanie z tym samorządem i udzielanie mu pomocy w realizacji jego zadań;
 - 10) Dbanie o rozwój fizyczny i zdrowie uczniów;
 - 11) Organizowanie życia zbiorowego klasy, szczególnie w zakresie kultury, krajoznawstwa i turystyki, rekreacji i wypoczynku, rozrywki i innych form zagospodarowania wolnego czasu,;
 - 12) Organizowanie różnorodnych form aktywności społecznej uczniów w szkole i środowisku, stopniowe przygotowywanie ich do życia w zbiorowości ludzi dorosłych i pełnienie różnorodnych ról społecznych, w szczególności organizowanie wymiany poglądów z uczniami na różne tematy z życia codziennego, wyrabianie troski o mienie szkolne jako dobro wspólne;
 - 13) Troska o ład i dyscyplina uczniów, higienę i estetykę klasy;
 - 14) Załatwianie spraw administracyjnych i prowadzenie dokumentacji związanej z czynnościami służbowymi klasy.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym realizowany jest projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
 4. W razie oczywistego naruszenia Statutu Szkoły i aktów normujących życie szkoły, reprezentanci większości rodziców mają możliwość wystąpienia do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje po wnikliwym rozpatrzeniu sprawy.

§ 43

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Funkcję pomocniczą w szkole spełniają pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracowników tych zatrudnia dyrektor szkoły na zasadach przewidzianych w powszechnym prawie pracy.
3. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.
4. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

5. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 44

1. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) Zasoby materialne, tj. składniki majątkowe szkoły będące jej własnością;
 - 2) Zasoby ludzkie, tj. pracownicy szkoły, uczniowie oraz inne osoby związane z działalnością szkoły;
 - 3) Zasoby finansowe stanowiące źródło pokrycia potrzeb szkoły.

§ 45

1. Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi określają odrębne przepisy.

§ 46

1. W strukturze szkoły funkcjonują:
 - 1) Biblioteka szkolna;
 - 2) Jadalnia;
 - 3) Świetlica szkolna.

§ 47

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły jest zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 49

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 1) Przepisy stosuje się do uczniów:
 - a) klas pierwszych
 - b) klas drugich
 - c) klas trzecich od roku szkolnego 2016/2017.
3. W roku szkolnym 2015/2016 podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
 - 1) Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady, o której mowa w ust. 3.
- 3a. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3. [nie więcej niż 25 uczniów]
- 3b. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 3c. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 3d. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3b i 3c w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
- 3e. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3b i 3c, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 50

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w klasach IV-VI w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

2. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę.

§ 51

1. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 52

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 53

1. Nauka szkolna rozpoczyna się o ósmej rano. Przerwy między lekcjami ustala się zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

§ 54

1. Obecność uczniów na zajęciach jest obowiązkowa.

§ 55

1. Dla rozwijania uzdolnień uczniów i zainteresowań uczniów w szkole organizowane są różne formy zajęć pozalekcyjnych. Są to np.: koła zainteresowań: artystyczne, techniczne, sportowe i inne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 56

1. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 57

1. Pracą lekcyjną i pozalekcyjną kierują nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz opiekunowie prowadzący zajęcia.

§ 58

1. Podczas nauki szkolnej każdy uczeń podlega systematycznej i częstej ocenie w zakresie zdobywania wiedzy i nabywanych umiejętności.

§ 59

1. Rok szkolny dzieli się na półrocza kończone klasyfikacją uczniów. Klasyfikacja na koniec półrocza stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawienie w tej samej klasie na rok drugi. Zasady klasyfikacji określa regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 60

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 61

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną zaspokajającą potrzeby czytelnicze uczniów i nauczycieli.
2. W miarę możliwości lokalowych przy bibliotece organizuje się czytelnię do korzystania z książek i czasopism bez wypożyczania ich do domu.
3. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia swój księgozbiór uczniom i nauczycielom.
4. Działalnością biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) Stałe zaopatrywanie księgozbioru bibliotecznego w nowe propozycje wydawnicze;
 - 2) Opracowywanie i udostępnianie księgozbioru użytkownikom szkoły;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 3) Współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji programu nauczania i doskonalenia zawodowego;
- 4) Organizowanie i propagowanie czytelnictwa książek i czasopism wśród dzieci i młodzieży szkolnej;
- 5) Organizowanie i prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z zakresu wiedzy o książce, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 6) Udzielanie nauczycielom pomocy w zakresie wzbogacania języka ojczystego uczniów oraz we wdrażaniu uczniów do umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy;
- 7) Zaspokajanie niektórych potrzeb uczniów w zakresie rozwoju ich uzdolnień, zainteresowań i zamiłowań;
- 8) Przyniesienie się do przygotowania uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ IX

REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I REKRUTACJA W SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 62

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
 - 1) W roku szkolnym 2015/2016 dodatkowo spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego.
 - 2) Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko sześciolatnie może być odroczone na wniosek rodziców.
 - 2a. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy sześć lat, tj. do 31 grudnia.
 - 2b. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
 - 2c. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 - 2d. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 63

REKRUTACJA DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły do klasy pierwszej są przyjmowani z urzędu.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

2. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza jej obwodem po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w okresie od 1 czerwca do 15 sierpnia.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Zgłoszenie o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora według wzoru obowiązującego w szkole w terminie do 15 kwietnia.
8. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeśli je posiadają.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Wyznacza on również przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
14. Listy wskazane w ust. 11 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

17. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
20. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
21. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
23. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) dziecko obojga rodziców pracujących (studiujących w trybie dziennym)
 - 2) dziecko samotnego rodzica pracującego (studiującego w trybie dziennym),
 - 3) dziecko jednego rodzica pracującego (studiującego w trybie dziennym),
 - 4) dziecko zamieszkałe na terenie gminy Wydminy.
24. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podania do wiadomości nie później niż do końca lutego każdego roku kryteria, o których mowa w ust. 23.
25. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
26. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
27. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
28. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:
 - 1) Do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
 - 2) Do klas II—VI na podstawie:
 - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
 - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

- 3) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa 6 ust. 7 pkt 2 lit. a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli;
 - 4) W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;
 - 5) W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;
 - 6) Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Organ Prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
29. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 64

REKRUTACJA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu w okresie oddo postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Wydminy niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria wskazane w ust. 5 mają jednakową wartość .
7. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego w przypadku osiągnięcia równorzędnych wyników pod uwagę brane są następujące kryteria:
 - 5) dziecko obojga rodziców pracujących (studiujących w trybie dziennym) – 8pkt.,
 - 6) dziecko samotnego rodzica pracującego (studiującego w trybie dziennym)- 8pkt.,
 - 7) dziecko jednego rodzica pracującego (studiującego w trybie dziennym)- 4pkt.,
 - 8) dziecko zamieszkałe na terenie gminy Wydminy – 10pkt..

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

8. Kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata określono na kwotę
9. Każde z kryteriów wskazanych w ust. 5 ma określoną liczbę punktów, tj. 30pkt.
10. Dyrektor szkoły określa liczbę punktów za kryteria. Spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w ust. 5 jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami.
11. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do
12. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora szkoły.
13. Wniosek musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeżeli je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
14. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) świadczenie o wielodzietności rodziny,
 - b) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,
 - c) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* – w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka,
 - d) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w pkt 5,
 - e) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w ust. 5.
15. Oświadczenia wskazane w ust. 10 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
16. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
17. Wniosek i zgłoszenie udziału do oddziału przedszkolnego dokonuje się na wzorze określonym przez organ prowadzący
18. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

19. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale w ciągu siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
20. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
21. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
22. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
23. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są podawane do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
24. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
25. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.
26. Listy wskazane w ust. 21 i 23 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
27. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
28. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
29. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
30. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
31. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.
32. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
33. Postępowanie uzupełniające musi być zakończone do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 34.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
- 35.** Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, jeżeli w oddziale są wolne miejsca.
- 36.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 37.** Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować wójta o fakcie nieprzyjęcia dziecka zamieszkującego na obszarze gminy Wydminy.
- 38.** Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Wydminy mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
- 39.** Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o uczęszczaniu dziecka do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 65

PRAWA UCZNIA

Uczeń ma prawo do:

1. Bezpłatnego korzystania z usług oświatowych organizowanych i prowadzonych przez szkołę.
2. Bezpłatnego korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych oraz księgozbioru bibliotecznego w toku nauki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
3. Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zgodnie z wymogami BHP i ochrony przeciwpożarowej.
4. Prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia zapewniającego aktywne uczestnictwo w procesie zdobywania wiedzy ni umiejętności, zaspokajania jego aspiracji edukacyjnych oraz rozwoju uzdolnień i zainteresowań.
5. Systematycznej i częstej, jawnej i sprawiedliwej, w oparciu o czytelne kryteria i mierniki, oceny swych wiadomości i umiejętności.
6. Ochrony i poszanowania własnej godności oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
7. Zgłaszania swojemu wychowawcy, pedagogowi lub rzecznikowi praw ucznia:
 - 1) Niezadowolonia z osiągniętych wyników dydaktycznych i wnioskowania o ponowne ich ustalenie;
 - 2) Zaistniałych faktów, które odbiera jako zagrożenie swojej godności lub swego bezpieczeństwa.
8. Zgłaszania za pośrednictwem swych przedstawicieli dyrektorowi szkoły swojego sprzeciwu wobec oceny szkolnej, jeśli uznaje ją za krzywdzącą.
9. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących wyznawanej religii, a także życia szkolnego w sposób nienaruszający dobra osobistego.
10. Wszelkich form opieki socjalnej i wychowawczej organizowanej w szkole i poza nią.
11. Bezpłatnego korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego w związku z nauką i pobytem w szkole.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

12. Swobodnego zrzeszania się w organizacjach dziecięcych i młodzieżowych legalnie działających w szkole, w samorządzie klasowym i szkolnym oraz za ich pośrednictwem wpływania na działalność szkoły. Cele, zadania i formy działania tych organizacji określają odrębne przepisy.

§ 66

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Uczeń ma obowiązek:

1. Zachowywać się zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu uczniowskiego.
2. Systematycznie uczęszczać do szkoły na zajęcia lekcyjne, wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie oraz przynosić wszystkie niezbędne indywidualne środki dydaktyczne i przybory szkolne. Mimo spóźnienia się na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej (biblioteki, innego pomieszczenia na terenie szkoły, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika szkoły), a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.
3. Uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę dla uczniów, pracować nad własnym rozwojem fizycznym i intelektualnym, rozwijać swoje uzdolnienia i zainteresowania.
4. Aktywnie włączać się do życia społecznego w klasie szkolnej oraz całej zbiorowości uczniowskiej szkoły.
5. Sumiennie wykonywać polecenia dyrektora szkoły i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników szkoły.
6. Okazywać szacunek przełożonym, nauczycielom i wychowawcom, innym pracownikom szkoły oraz uczniom szkoły.
7. Godnie reprezentować szkołę w kontaktach z pozaszkolnym środowiskiem społecznym i przyrodniczym.
8. Właściwie zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.
9. Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia:

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka.

10. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności.
11. Dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu.
12. Dbać o piękno mowy ojczystej.
13. Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.
14. Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
15. Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - 1) Uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
 - 2) Przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
 - 3) Szanuje poglądy i przekonania innych;
 - 4) Szanuje godność i wolność drugiego człowieka;
 - 5) Zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu, czy życiu.
16. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
 - 1) Uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu;
 - 2) Nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
 - 3) Zachowuje czysty i schludny wygląd.
17. Troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
18. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
19. Nosić obowiązujący w szkole galowy strój w czasie uroczystości szkolnych (białą koszulę/bluzkę zakrywającą biodra oraz ciemne spodnie /spódnicę).
20. Dbać o czystość i estetyczny wygląd:
 - 1) Zakaz farbowania włosów;
 - 2) Zakaz noszenia strojów, fryzur i biżuterii świadczącej o przynależności do subkultur młodzieżowych;
 - 3) Zakaz stosowania makijażu;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 4) Zakaz eksponowania posiadanych tatuaży;
- 5) zakaz wychodzenia w obuwii zmiennym na zajęcia wychowania fizycznego odbywające się na boiskach szkolnych;
- 6) Zakaz malowania i posiadania długich paznokci;
- 7) Całkowity zakaz noszenia kolczyków oraz zakaz noszenia przez biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu.

21. Kary ustala Rada Pedagogiczna, zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców. Z wnioskiem o karę wystąpić może:

- 1) Wychowawca klasy;
- 2) Pedagog;
- 3) Samorząd Uczniowski.

22. O nałożonej karze wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców lub opiekunów.

§ 67

NAGRODY

Nagrody ustala Rada Pedagogiczna, zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

O przyznanej nagrodzie wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców lub opiekunów.

1. Przewiduje się nagrody dla ucznia za:
 - 1) Dobre wyniki w nauce (oceny);
 - 2) Wzorowa frekwencję na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) Aktywna postawę w życiu szkoły;
 - 4) Inne osiągnięcia (np. sportowe).
2. Rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała przed klasą;
 - 2) Pochwała przed uczniami szkoły wobec dyrekcji i nauczycieli;
 - 3) Pochwała skierowana do rodziców (opiekunów) ucznia w formie listu pochwalnego Rady Pedagogicznej z wpisem do akt;
 - 4) Wyróżnienie (dyplom);
 - 5) Nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa.
3. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić:
 - 1) Wychowawca klasy;

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

- 2) Opiekun organizacji lub koła zainteresowań;
- 3) Samorząd uczniowski;
- 4) Organizacje działające na rzecz oświaty i wychowania.

§ 68

KARY

1. Nie stosuje się żadnych kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Kary mogą być stosowane za następujące przewinienia:
 - 1) Niespełnianie podstawowych obowiązków ucznia;
 - 2) Demoralizujące oddziaływanie na innych uczniów;
 - 3) Wykroczenia przeciwko prawu;
 - a) dopuszczenie się przez ucznia na terenie szkoły aktów rozboju, kradzieży, pobicia i innych form przemocy fizycznej, zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu osób innych,
 - b) dewastacja sprzętu szkolnego i budynku,
 - c) dopuszczenie się przez ucznia na terenie szkoły sprzedaży lub innej formy rozprowadzania używek (alkoholu, papierosów, środków odurzających a w szczególności narkotyków),
 - d) przebywanie ucznia na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym,
 - e) używanie przez ucznia obraźliwych słów i gestów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Rodzaje kar:
 - 1) Upomnienie wychowawcy klasy w rozmowie indywidualnej z uczniem;
 - 2) Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej z uczniem;
 - 3) Dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły, zgodnie z procedurą, na podstawie decyzji kuratora oświaty;
 - 4) Okresowe zawieszenie w prawach ucznia polegające na zakazie:
 - a) uczestniczenia uczniów w wycieczkach szkolnych, imprezach klasowych i szkolnych, dyskotekach szkolnych,
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
4. Rodzaj kary za wyżej wymienione przewinienia ustala każdorazowo dyrektor, Rada Pedagogiczna lub wychowawca klasy.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

5. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic (opiekun) ma prawo w terminie 7 dni odwołać się do:
 - 1) Dyrektora szkoły;
 - 2) Kuratora oświaty.

Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

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

§ 70

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

§ 71

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

§ 72

1. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
2. Wszyscy pracownicy szkoły oraz uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zapisanych w statucie.

§ 73

1. Statut Gimnazjum w Gawlikach Wielkich wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, tj.2015 r. uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Gawlikach Wielkich (Uchwała nr).