



STATUT

Zespołu Szkół Publicznych:
Publicznej Szkoły im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie
Publicznego Gimnazjum w Suminie
/tekst ujednolicony – stan na dzień 10 października 2016r./

SPIS TREŚCI	TYTUŁ ROZDZIAŁU	STRONA
ROZDZIAŁ 1	Podstawowe informacje o zespole szkół	2
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły.	3
ROZDZIAŁ 2a	Sposób wykonywania zadań.	7
ROZDZIAŁ 3	Organy szkoły – zadania i tryb rozwiązywania konfliktów.	18
ROZDZIAŁ 4	Organizacja szkoły.	27
ROZDZIAŁ 5	Bezpieczeństwo i opieka.	35
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	40
ROZDZIAŁ 7	Obowiązek szkolny.	53
ROZDZIAŁ 8	Uczniowie i rodzice szkoły. Tradycja i ceremonial szkolny.	58
ROZDZIAŁ 9	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO).	67
ROZDZIAŁ 10	Pomoc materialna dla uczniów.	120
ROZDZIAŁ 11	Postanowienia końcowe.	122

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe informacje o zespole szkół

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Publicznych w Suminie.
2. Nazwa szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Publicznych w Suminie zwanego dalej „zespołem” lub „szkołą”:
 - 1) Zespół Szkół Publicznych Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie.
 - 2) Zespół Szkół Publicznych Publiczne Gimnazjum w Suminie.
3. Siedziba Zespołu: Sumin 38, 83-200 Starogard Gdański.
4. Obwód Zespołu:
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Suminie obejmuje sołectwo: SUMIN, SUCUMIN;
 - 2) Publiczne Gimnazjum w Suminie obejmuje sołectwa: SUMIN, SUCUMIN, ROKOCIN, KOTEŻE, STARY LAS;
5. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Starogard Gdański.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych:
 - Publiczną Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie,
 - Publiczne Gimnazjum w Suminie;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Publicznych:
 - Publicznej Szkoły im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie
 - Publicznego Gimnazjum w Suminie;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Starogard Gdański;
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 2

1. Zespół jest placówką oświatowo - wychowawczą o charakterze publicznym, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego;

- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat.
3. Przy szkole podstawowej prowadzony jest oddział przedszkolny – „zerówka”.
4. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata. W ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin zewnętrzny.
5. Zespół wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum, duplikaty świadectw oraz inne dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w gimnazjum.
7. Świadectwo ukończenia gimnazjum upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.
8. Szkołą może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zespół może prowadzić w czasie wolnym od nauki / ferie zimowe, letnie / wypoczynek dla dzieci i młodzieży po zgłoszeniu formy wypoczynku do Kuratorium Oświaty w Gdańsku, uzyskaniu zgody organu prowadzącego i kwalifikacji obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W szkole prowadzona jest elektroniczna dokumentacja przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły.

§ 3

1. Szkoła zapewnia dzieciom i uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 1a. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. **Celem wychowania przedszkolnego jest:**
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
5. **Oddział przedszkolny realizuje zadania** w ramach obszarów działalności edukacyjnej, którymi to obszarami są:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem;
 - 8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, płąs i taniec;
 - 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
 - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
 - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
6. **Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:**
- 1) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) nabycie najważniejszych umiejętności: czytanie, myślenie matematyczne, myślenie naukowe, umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i języku obcym, umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, umiejętność uczenia się, umiejętność pracy zespołowej.
7. **Celem kształcenia ogólnego w gimnazjum jest:**
- 1) przyswajanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki;
 - 2) dobytek przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) nabycie najważniejszych umiejętności: czytanie, myślenie matematyczne, myślenie naukowe, umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i języku obcym, umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji, umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się, umiejętność pracy zespołowej.
8. **Do zadań szkoły** (oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej, gimnazjum) należy przede wszystkim:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz pełna odpowiedzialność nauczycieli za jej jakość;
 - 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania w szkole podstawowej i gimnazjum;

- 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji przez nauczycieli, zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołane w szkole;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną niezbędną dziecku, nauczycielom i rodzinie;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 11) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 12) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole i na kolejnych etapach edukacji;
- 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, programu kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i gimnazjum oraz uzyskiwania wszechstronnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 15) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 17) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie i rozwijanie u dzieci postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 21) edukacja zdrowotna;

- 22) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 23) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 24) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 25) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
9. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
10. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

ROZDZIAŁ 2a.

Sposób wykonywania zadań.

§ 4

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego.
4. Działalność szkoły określona jest przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania,
 - 2) Program wychowawczy szkoły,
 - 3) Program profilaktyki.
5. Za pracę wychowawczą uznaje się zgodne współdziałanie dzieci/uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, które prowadzi do osiągnięcia celów opisanych w Programie Wychowawczym Szkoły.
6. Program Wychowawczy Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Plany wychowawcze klas, tematykę zajęć z wychowawcą klasy na rok szkolny, opracowują wychowawcy klas, którzy przedstawiają je w miesiącu wrześniu na spotkaniu z rodzicami i na zajęciach z wychowawcą. Po konsultacji z rodzicami i

- uczniami, realizują Plan wychowawczy. Ewaluację przeprowadza się na zakończenie roku szkolnego. Wyniki ewaluacji przedstawia się nauczycielom, rodzicom i uczniom.
- 8.** W szkole realizowany jest Program Profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci/uczniów oraz potrzeb środowiska.
 - 9.** Program Profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 10.** Wychowawca oddziału przedszkolnego, wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów zobowiązani są zapoznawać uczniów i rodziców na pierwszych spotkaniach z uczniami i rodzicami w szczególności z:
 - 1)** Zadaniami wynikającymi z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania z przedmiotu w szkole podstawowej i gimnazjum;
 - 2)** Zadaniami wynikającymi z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;
 - 3)** Konsultować plan wychowawczy klasy i tematykę zajęć z wychowawcą klasy. Uwzględniać uwagi i sugestie rodziców.
 - 11.** Szkolny Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego i Programów Nauczania, Program Wychowawczy Szkoły, Program Profilaktyki i inne ważne dokumenty regulujące pracę szkoły zamieszcza się na stronach internetowych placówki.
 - 12.** W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca – dyżur wszystkich nauczycieli dla rodziców i uczniów, podczas którego rodzice mają prawo do:
 - 1)** zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w oddziale przedszkolnym, klasie i całej szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2)** informacjami dotyczącymi dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3)** uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4)** uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5)** uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga, psychologa;
 - 6)** wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły;
 - 7)** wspólnej konsultacji rodzica i dziecka z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem szkoły;
 - 8)** ustnego uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
 - 9)** wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
 - 13.** Udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - 1)** obserwacje, konsultacje, prowadzenie badań i diagnozowanie;
 - 2)** eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania;
 - 3)** pomoc udzielana jest na wniosek ucznia, rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni,

asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

14. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności:

- 1) prowadzenie indywidualnego nauczania dzieci;
- 2) opiekę wykwalifikowanej kadry odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności;
- 3) organizację nauczania dostosowaną do stopnia niepełnosprawności i możliwości dzieci;
- 4) zajęcia rewalidacji;
- 5) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 6) zajęcia terapii logopedycznej;
- 7) gimnastykę korekcyjną wad postawy;
- 8) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, włączanie w życie klasy i szkoły;
- 9) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie;
- 10) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości dziecka/ucznia wynikających ze stanu zdrowia;
- 11) realizację programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci;
- 12) włączanie rodziców w pracę z dzieckiem w szkole i w domu;
- 13) brak barier architektonicznych w budynku (podjazd, winda);
- 14) opiekę, wychowanie i edukację organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa - przebywanie pod stałą opieką nauczyciela, także podczas przerw, jeżeli niepełnosprawność tego wymaga;
- 15) zapewnienie opieki pedagoga i psychologa;
- 16) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną.

15. Umożliwianie dzieciom/uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) naukę języka polskiego oraz historii i kultury polskiej;
- 2) zapoznawanie z historią, kulturą, tradycją Kociewia;
- 3) przekazywanie wartości ogólnoludzkich;
- 4) uczenie tolerancji dzieci dla inności narodowej, religijnej, etnicznej itp.;
- 5) promowanie szacunku dla każdego człowieka i jego godności osobistej, tolerancję dla inności, sprawiedliwość oraz innych uniwersalnych wartości;
- 6) prowadzenie zajęć dotyczących życia, kultury, obyczajów, innych narodów;
- 7) organizowanie wycieczek po najbliższej okolicy i poznawanie ciekawych miejsc w Polsce – wyjazdy do „ Zielonej Szkoły”, miejsc pamięci narodowej – las w Szpęgawsku;
- 8) naukę religii lub/i etyki w szkole organizowaną na życzenie rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia na początku nauki w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i gimnazjum;
- 9) zapewnienie, w czasie trwania lekcji religii lub/i etyki, opieki dzieciom/uczniom, którzy w niej nie uczestniczą – zajęcia świetlicowe, biblioteczne, opieka pedagoga, psychologa szkolnego.

16. Organizowanie działalności innowacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go dalszej edukacji realizuje się poprzez:

- 1) rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez dziecko wiadomości i umiejętności , prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 3) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu działań,
 - 5) udział rodziców w zajęciach otwartych;
 - 6) włączanie rodziców w proces wychowawczy szkoły;
 - 7) gromadzenie opinii, uwag rodziców o dziecku/uczniu;
 - 8) indywidualizację procesu nauczania;
 - 9) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć wyrównawczych;
 - 10) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 11) naukę języków obcych;
 - 12) organizowanie wystaw prac dzieci;
 - 13) wyróżnienia na apelu, spotkaniu z rodzicami, w prasie lokalnej, na gazetce na holu szkoły;
 - 14) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
 - 15) motywowanie uczniów do wysiłku intelektualnego i pracy nad sobą, dostrzeganie ich starań i osiągnięć;
 - 16) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację projektów wspomagających indywidualny rozwój dziecka, wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 17) stypendia dla uczniów uzdolnionych;
 - 18) nowoczesną technologię, m. in. komputerowe wspomaganie nauczania oraz poszukiwanie sposobów aktywizacji dziecka poprzez tworzenie sytuacji umożliwiających samodzielne działanie, dokonywanie wyborów, podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności za wybór;
- 18.** Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
- 1) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych;
 - 2) opracowanie planu lekcji zgodnie z przepisami prawa i warunkami szkoły, równomierne obciążenie dziecka/ucznia w ciągu dnia;
 - 3) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - 4) prowadzenie świetlicy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 5) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 6) organizowanie spotkań, prelekcji, warsztatów z policjantem, ratownikiem, strażakiem, itp.;
 - 7) realizację Programu „Bezpieczna droga do szkoły”;
 - 8) umożliwienie uczniom zdobycia karty rowerowej;
 - 9) edukację zdrowotną;
 - 10) edukację ekologiczną;
 - 11) zaznajamianie z planem ewakuacji z budynku szkoły, przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
 - 12) opiekę pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 13) dożywianie uczniów w szkole,
 - 14) umożliwienie korzystania z biblioteki i czytelni szkolnej,

- 15) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc socjalną,
 - 16) współpraca z służbą zdrowia – jeden raz w tygodniu dyżur pielęgniarki szkolnej.
- 19.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych na terenie oraz poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, biwaków:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami *Regulaminu wycieczek szkolnych*;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
- 20.** Dziecko z oddziału przedszkolnego oraz dzieci do ukończenia 7 roku życia powinny być przyprawdazane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo:
- 1) upoważnienia dokonuje się na piśmie, na druku obowiązującym w szkole;
 - 2) upoważnienia dokonuje się w momencie zapisu dziecka lub w pierwszych dniach września;
 - 3) nie wydaje się dzieci osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - 4) w przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji oraz zapewnić opiekę dziecku do przybycia rodziców lub upoważnionej osoby;
 - 5) w przypadku, gdy nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1 godzinę. O fakcie nie odebrania dziecka informuje dyrekcję szkoły, która ustala dalsze postępowanie.
- 21.** Umożliwienie absolwentom gimnazjum dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, kształtowanie postaw przedsiębiorczości poprzez:
- 1) organizowanie warsztatów z preorientacji zawodowej w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Starogardzie Gd.
 - 2) doradztwo zawodowe;
 - 3) organizowanie warsztatów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gd. na temat lokalnego rynku pracy,
 - 4) włączenie w pisanie programów i projektów,
 - 5) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły i pracownikami innych szkół,
 - 6) realizację projektów edukacyjnych.
- 22.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań:
- 1) współpraca w ramach programu „Odnowy wsi pomorskiej”, Lider+;

- 2) organizowanie i współorganizowanie uroczystości środowiskowych;
 - 3) współpracę z lokalnymi organizacjami: KGW, OSP;
- 23.** W miesiącu grudniu w szkole organizowane są Dni Otwarte Szkoły dla rodziców i środowiska połączone z:
- 1) prezentacją dorobku szkoły;
 - 2) Jasełkami;
 - 3) kiermaszem świątecznym;
 - 4) możliwością poznania obiektu szkoły;
 - 5) uczestniczeniu w zajęciach komputerowych, sportowych itp.;
 - 6) poznaniem pracowników szkoły.
- 24.** W miesiącach od marca do maja organizowane są Dni Otwarte oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej i gimnazjum połączone z:
- 1) poznaniem obiektu szkoły i jego otoczenia;
 - 2) prezentacją sukcesów placówki;
 - 3) prezentacją talentów;
 - 4) lekcjami otwartymi dla rodziców/prawnych opiekunów;
 - 5) ogniskiem integrującym klasy VI z Sumina i Rokocina.
- 25.** Uczniom z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, losowych dyrektor szkoły wraz z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym - na wniosek zainteresowanych rodziców/prawnych opiekunów lub uczniów - organizują doraźną pomoc materialną lub rzeczową, zwalniając z opłat na Radę Rodziców, dofinansowują wyjazdy na wycieczki szkolne, wyjazdy do kina itp.
- 26.** Umożliwienie dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna lub inne wsparcie rodziny, korzystanie z form indywidualnej opieki Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gd.
- 27.** *(uchylony)*
- 28.** Wszyscy nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog zobowiązani są do uczestniczenia w dyżurze dla rodziców, a wychowawcy klas do zorganizowania dodatkowo co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
- 29.** Szkoła posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
- 30.** Do dnia 15 czerwca dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 31.** Dyrektor szkoły i wychowawcy klas, w miesiącu czerwcu, podejmują działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 4a

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno–pedagogiczna.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest:
 - 1) dzieciom z oddziału przedszkolnego,

- 2) uczniom szkoły podstawowej,
 - 3) uczniom gimnazjum,
 - 4) ich rodzicom,
 - 5) nauczycielom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
- 1) wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Szkolnym koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
8. Klasowym koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela 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;
- 11) kuratora sądowego.

12. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
 - a) klas terapeutycznych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) warsztatów,
 - f) porad i konsultacji;
- 2) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
 - a) porad,
 - b) konsultacji,
 - c) warsztatów,
 - d) szkoleń.

13. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

14. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

15. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziale przedszkolnym; obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 3) w gimnazjum - doradztwo edukacyjno-zawodowe.

16. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

17. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły – zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Przyjmuje się jednak zasadę, że zespół w sprawie jednego ucznia zobowiązany jest zorganizować co najmniej trzy spotkania w ciągu okresu, w którym będzie on objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną:
- 1) I spotkanie:
 - a) termin spotkania - niezwłocznie po uzyskaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) cel spotkania – analiza opinii, orzeczenia lub uzasadnienia informacji o potrzebie udzielenia pomocy uczniowi oraz zlecenie dodatkowych badań służących np. wieloaspektowej ocenie funkcjonowania ucznia,
 - c) efekt spotkania – określenie i przedłożenie dyrektorowi szkoły zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
 - 2) II spotkanie:
 - a) termin spotkania - po ustaleniu przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane (nie później niż do 30 IX na kolejny rok szkolny),
 - b) cel spotkania – opracowanie planu działań wspierających ucznia lub Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
 - c) efekt spotkania – Plan działań wspierających ucznia lub Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET);
 - 3) III spotkanie:
 - a) termin spotkania – przed opracowaniem arkusza organizacji, tj. do 31 marca w roku szkolnym lub po zakończeniu danej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, ewentualnie po otrzymaniu wniosku rodziców lub nauczyciela,
 - b) cel spotkania – ocena efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym,
 - c) efekt spotkania – wniosek w sprawie kontynuacji zajęć, ich zakończenia lub zmiany formy pomocy pedagogiczno - psychologicznej.
20. O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców dziecka.
21. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora — przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodziców dziecka — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
22. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
23. **Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to w szczególności:**
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
 - 3) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej raz w roku szkolnym.
24. Podział zadań osób udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) **Zadania pedagoga szkolnego, jako szkolnego koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to w szczególności:**
 - a) prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne specjalistyczne poradnie,
 - b) zapoznawanie na bieżąco wychowawców i nauczycieli z opiniami i orzeczeniami wydawanymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne,
 - c) wspieranie wychowawców i nauczycieli w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) gromadzenie Klasowych wykazów uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - e) opracowywanie i przekazanie Dyrektorowi Szkoły do 31 marca Klasowych wykazów uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidywanych na następny rok szkolny,
 - f) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom w szkole;
- 2) **Zadania wychowawcy klasy, jako koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie, to w szczególności :**
 - a) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane,
 - c) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem- jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
 - d) współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami,
 - e) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami – Klasowy wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - f) przygotowuje pisemną informację do rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane,
 - g) gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy - pomoc psychologiczno-pedagogiczna (teczka przechowywana jest w gab. pedagoga szkolnego);
- 3) **Zadania nauczyciela, to w szczególności:**
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznej,
 - b) udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informowanie o tym wychowawcę klasy,
 - c) opracowanie indywidualnie dla ucznia lub dla grupy uczniów planu pracy;
- 4) **Zadania psychologa i pedagoga szkolnego, to w szczególności:**
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

- możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Zadania psychologa i pedagoga szkolnego, jako doradcy zawodowego, to w szczególności:**
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Zadania logopedy, to w szczególności:**
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Zadania terapeuty pedagogicznego, to w szczególności:**
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,

- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. Dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole stanowią w szczególności:
- 1) dzienniki zajęć pozalekcyjnych i zajęć specjalistycznych;
 - 2) Indywidualne Programy Edukacyjno Terapeutyczne (IPET);
 - 3) diagnozy przedszkolne, w tym diagnoza gotowości szkolnej;
 - 4) inne dokumenty, na przykład karty oceny efektywności zajęć, protokoły ustaleń będących wynikiem podejmowanych mediacji czy interwencji, kwestionariusze wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, itp.
 - 5) Klasowe wykazy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 6) Teczki wychowawcy klasy.
26. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły – zadania i tryb rozwiązywania konfliktów.

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) (*uchylony*);
2. W Zespole **nie zachowuje się** odrębności pracy Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców szkoły podstawowej i gimnazjum.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W Zespole działa Rada Rodziców Zespołu Szkół.
5. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin pracy Rady Rodziców.
6. W Zespole działa Samorząd Uczniowski – odrębny dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum.
7. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. W Zespole, za zgodą organu prowadzącego szkołę, tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
9. W Zespole, za zgodą organu prowadzącego szkołę, dopuszcza się możliwość utworzenia dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych.
10. Funkcję wicedyrektora powierza jak i odwołuje z niej Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Zespołu określa wicedyrektorom zakres ich obowiązków i kompetencji.
12. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
13. Dyrektor Zespołu podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 6

Kompetencje organów Zespołu

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.
2. **Zadania dyrektora szkoły to w szczególności:**
 - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie uchwał rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 8) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 10) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
 - 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 12) występowanie do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 16) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej i gimnazjum.;
 - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 18) właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych na zakończenie gimnazjum;
 - 19) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 20) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
 - 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 22) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dyrektor szkoły może wprowadzić lub znieść obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły:
- 1) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły dyrektor może wprowadzić z własnej inicjatywy, na wniosek rady szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego;
 - 2) w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił inny podmiot niż samorząd uczniowski, po uzyskaniu jego opinii;
 - 3) wzór jednolitego stroju ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
 - 4) w przypadku zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły ustalone zostaną zasady ubierania się uczniów w szkole.
4. Dyrektor szkoły ma także prawo:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu.
5. Dyrektor szkoły odpowiada przede wszystkim za:
- 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. budynku;
 - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
6. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły może, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.

§ 7

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w

szczegółności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) opracowanie projektu statutu lub jego zmian;
- 7) *(uchylony)*;
- 8) *(uchylony)*;
- 9) podejmowanie uchwał dotyczących bieżącej działalności szkoły;
- 10) *(uchylony)*;
- 11) zatwierdzanie protokołów z posiedzenia rady pedagogicznej;
- 12) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

7. Rada Pedagogiczna *opiniuje* w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze (w tym wicedyrektora) w szkole;
- 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 7) przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 8) program wychowawczy szkoły;
- 9) program profilaktyki szkoły;
- 10) programy poprawy efektywności kształcenia i wychowania, programy naprawcze szkoły;
- 11) wnioski nauczycieli, wychowawców klas i innych organów szkoły o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień przyznawanych ze środków własnych;
- 12) wnioski nauczycieli, wychowawców klas o przyznanie uczniom stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe z własnych środków;
- 13) wnioski dyrektora szkoły o Nagrodę Wójta Gminy Starogard Gd. dla najlepszego absolwenta szkoły;
- 14) regulaminy wewnętrzne;

- 15) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
8. Rada Pedagogiczna może **wnioskować** w szczególności :
- 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły;
 - 2) do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej (w tym wicedyrektora);
 - 3) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora bądź nauczyciela.
9. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

1. W szkole działa **Rada Rodziców** , która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. **Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:**
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły,
 - b) Programu Profilaktyki,
 - c) w przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska tego porozumienia - programy ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, które obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) **Opiniowanie:**
 - a) Statutu Zespołu,
 - b) (uchylony),

- c) (*uchylony*),
 - d) Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - e) Projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły
 - f) Projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) Pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły,
 - h) Organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - i) Podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizację harcerską (uzależnienie od pozytywnej opinii Rady Rodziców podjęcie działalności),
 - j) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,
 - k) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) **Występowanie** do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty, tj.:
- a) udzielania pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - b) działania na rzecz poprawy bazy szkoły,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia statutowej działalności szkoły,
 - d) współdecydowania o formach pomocy dzieciom,
 - e) delegowania przedstawicieli Rady Rodziców do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły;
- 4) Występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału kl. I-III szkoły podstawowej w przypadku zwiększenia liczby uczniów o 1 lub 2 w trakcie roku szkolnego.

§ 9

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** oddzielny dla szkoły podstawowej i gimnazjum, zwany dalej „samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danego etapu nauczania szkoły a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów danego etapu edukacyjnego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. **Do zadań i kompetencji samorządu w szczególności należy:**
 - 1) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, a także organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami,

- b) prawo do zapoznania się z programem wychowawczym i profilaktyki szkoły,
 - c) prawo do zapoznania się ze Statutem,
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań,
 - e) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - f) prawo do wnoszenia wniosków do Regulaminu Szkoły,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
- 3) współdecydowanie o:
- a) formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych,
 - b) systemie nagradzania i karania uczniów (obronie ucznia, wobec którego została orzeczona kara);
- 4) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 5) dbanie o mienie szkolne;
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym na trudności w nauce;
- 7) dbanie – w całości swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły;
- 8) zgłaszanie kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
- 9) wydawanie opinii, na wniosek dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

§ 10

1. W szkole może być utworzona **Rada Szkoły**.
2. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, a w przypadku gimnazjum także na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Do czasu powołania Rady Szkoły zadania jej wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 11

Zasady współdziałania organów Zespołu.

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących szkoły poprzez bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach.
3. Kluczowe problemy są rozwiązywane we wspólnym działaniu przez przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciel mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.
9. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjnych i obsługi szkoły z dyrektorem szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) spotkania dyrektora szkoły z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
 - 5) apele szkolne;
 - 6) ogłoszenia na stronie WWW szkoły.

§ 12

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Zespole.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, dba o jej autorytet, a także zobowiązany jest do rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy pracownikami szkoły, nauczycielem a rodzicem, nauczycielem a uczniem.
3. Dyrektor szkoły dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
4. W sprawach spornych pomiędzy nauczycielem a uczniem lub uczniem a innym pracownikiem szkoły ustala się, co następuje:
 - 1) uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując stosowne decyzje;
 - 2) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadawalają strony konfliktu, zwraca się ona z prośbą o rozwiązanie do pedagoga szkolnego i/lub psychologa szkolnego;
 - 3) pedagog ponownie i/lub psycholog rozpatruje sprawę wspólnie z wychowawcą w obecności zainteresowanych stron i podjęta zostaje decyzja;
 - 4) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zakończyły konfliktu, strony zwracają się do dyrektora szkoły, który po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron, w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego i/lub psychologa szkolnego, wydaje stosowną decyzję.
5. W sprawach spornych pomiędzy uczniem a wychowawcą klasy ustala się, co następuje:
 - 1) strona zwraca swoje zastrzeżenia do pedagoga szkolnego i/lub psychologa szkolnego, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując stosowne decyzje;
 - 2) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zakończyły sporu, strona zwraca się do

dyrektora szkoły, który po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych, w obecności pedagoga szkolnego i/lub psychologa szkolnego, podejmuje stosowną decyzję.

6. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
7. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły – postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktów, o których mowa w pkt. 4 – 7, stronom przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni pisemnego odwołania do organu prowadzącego szkołę.
9. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami lub dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 13

1. W Zespole Szkół Publicznych w Suminie tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy liczba oddziałów szkoły wynosi co najmniej 12 i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę. Za zgodą organu prowadzącego szkołę stanowisko wicedyrektora szkoły może być utworzone przy mniejszej liczbie oddziałów.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach zastrzeżone są do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
5. **Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:**
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) współprzygotowywanie z dyrektorem szkoły projektów dokumentów programowo organizacyjnych, w tym przede wszystkim:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) wewnętrznych zasad oceniania,
 - c) planu pracy szkoły,
 - d) kalendarza uroczystości szkolnych,
 - e) sprawozdania z nadzoru pedagogicznego i informacji o pracy szkoły,
 - 3) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznych badań i diagnoz;
 - 4) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
 - 6) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 7) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 8) prowadzenie dokumentacji obserwacji;
 - 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;
 - 10) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródkresowych;
 - 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
 - 12) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;

- 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
- 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 15) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i innych działających w szkole;
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Szkoły

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. "Kalendarz nowego roku szkolnego" przygotowany przez dyrektora szkoły powinien być podany uczniom i rodzicom w miesiącu czerwcu poprzedniego roku szkolnego i na początku zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalenia stopni z przedmiotu i ocen z zachowania, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i uzgodniony ze związkami zawodowymi, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania dla I, II i III etapu edukacyjnego do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny zawiera listę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Organizację oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 16

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w pięciu dniach tygodnia.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. W szkole mogą być organizowane klasowe, międzyklasowe lub międzyoddziałowe zajęcia wychowawcze, sportowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze,

gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna, imprezy kulturalne, rozrywkowe oraz wycieczki ustalone w planie organizacyjnym szkoły.

- 4.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale uzależniona jest od wielkości pomieszczeń przeznaczonych dla danego oddziału.
- 4a.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym i w klasach I-III szkoły podstawowej nie może przekroczyć 25.
- 4b.** W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klas I-III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
- 4c.** Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 4d.** Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 5.** Oddział dzieli się na grupy na obowiązkowych zajęciach komputerowych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej i międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 6.** Oddział dzieli się na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
- 7.** Oddział dzieli się na grupy na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 8.** Oddział dzieli się na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 9.** W szczególnie trudnych warunkach demograficznych dopuszcza się w szkole podstawowej organizację nauczania w klasach łączonych.
- 10.** Jeżeli, w wyjątkowych przypadkach, w szkole organizowane jest nauczanie w klasach łączonych dyrektor dostosowuje ramowy plan nauczania z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.

§ 17

- 1.** Na wniosek rodziców, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, w tym nauka religii lub/i etyki (na życzenie rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia), nauka

języka obcego, zajęcia rewalidacyjne. Czas trwania tych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.

2. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe dla dzieci w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły – za zgodą organu prowadzącego w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, możliwości kadrowych i potrzeb rozwojowych uczniów.

§ 18

1. W klasach I–VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum - godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają pięć godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut. Na realizację podstawy programowej przeznacza się co najmniej:
 - 1) 1\5 czasu na zabawę,
 - 2) 1\5 czasu dzieci spędzają na boisku szkolnym, placu zabaw itp. lub na sali zabaw,
 - 3) najwyżej 1\5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne,
 - 4) pozostałe 2\5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut.
5. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły podczas przerw lekcyjnych pełnione są dyżury nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Za organizację i opiekę podczas przerw dla dzieci oddziału przedszkolnego i klas I – III odpowiada wychowawca oddziału/klasy.

§ 19

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkołą a daną placówką.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy, a ponadto:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenie świetlicy szkolnej i opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) bibliotekę i czytelnię szkolną;
- 4) pomieszczenie zastępcze na salę gimnastyczną;
- 5) tereny rekreacyjno-sportowe /boiska, bieżnię, plac zabaw dla dzieci/;
- 6) ścieżkę ekologiczną;
- 7) plac rekreacyjny przed wejściem do szkoły;
- 8) gabinet pedagoga szkolnego;
- 9) zaplecza;
- 10) szatnie;
- 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 12) archiwum;

- 13) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 14) zaplecze kuchenne.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za opracowanie regulaminów korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkoły w celu zagwarantowania opieki i bezpieczeństwa osób z nich korzystających.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego napoju, zjedzenia drugiego śniadania i obiadu.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłku ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem możliwości refundowania im opłat za posiłek. Wnioski w tej sprawie powinni składać rodzice/prawni opiekunowie, wychowawca lub pedagog szkolny do dyrektora szkoły.
3. Szkoła prowadzi dożywianie uczniów objętych opieką GOPS w Starogardzie Gd. Dożywianie prowadzi się w ramach środków uzyskiwanych na ten cel z GOPS oraz środków uzyskanych od sponsorów i Rady Rodziców.
4. Komisja socjalna ustala listę dzieci zwolnionych całkowicie lub częściowo za posiłek.
5. Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny występuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Gd. o zatwierdzenie listy dzieci zwolnionych z opłat za dożywianie i refundację kosztów ponoszonych przez szkołę. Wnioskować można także do innych podmiotów, w tym także Rady Rodziców.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość picia mleka:
 - 1) bezpłatnie dla dzieci oddziału przedszkolnego i uczniów szkoły podstawowej w ramach Programu „Szlanka Mleka w szkole”;
 - 2) za dopłatą dla uczniów gimnazjum.
7. Szkoła zapewnia dzieciom oddziału przedszkolnego i uczniom kl. I – III szkoły podstawowej możliwość bezpłatnego spożywania porcji warzyw i owoców w ramach programu „Owoce i warzywa w szkole”.

§ 22

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie pomieszczenie pełni rolę czytelnicy.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów i absolwenci szkoły.
4. Biblioteka jest czynna 15 godzin tygodniowo (zgodnie z arkuuszem organizacji pracy szkoły) od poniedziałku do piątku.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcje:
 - 1) Kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) uczenie bezpiecznego korzystania z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,

- d) kształcenie kultury czytelniczej,
 - e) wdrażanie do poszanowania książki,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom w nauce,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii/etyki;
- 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez:
- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
 - b) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego środowiska lokalnego.
- 7. Do zadań bibliotekarza należy zwłaszcza:**
- 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji w szczególności poprzez:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - c) wypożyczanie literatury do domu,
 - d) dostęp do księgozbioru w czytelni szkolnej w godzinach pracy biblioteki,
 - e) dostęp do Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w czytelni szkolnej w godzinach pracy biblioteki,
 - f) udostępnianie zbiorów do klasopracowni przedmiotowych,
 - g) udostępnianie zbiorów do kąciaka czytelniczego dla edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej,
 - h) udostępnianie zbiorów na zajęcia lekcyjne,
 - i) udostępnianie zbiorów do świetlicy szkolnej,
 - j) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w szczególności poprzez:
- a) dostęp do Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w czytelni szkolnej w godzinach pracy biblioteki,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) wspieranie w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) udzielanie porad bibliograficznych,
 - e) pomoc uczniom w przygotowaniu do egzaminów,
 - f) pomoc w przygotowaniu literatury do konkursów przedmiotowych, recytatorskich, artystycznych,
 - g) wspieranie w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,

- h) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - i) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - j) wspieranie uczniów w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań,
 - c) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - d) badanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - e) dobór księgozbioru do zainteresowań czytelników,
 - f) organizowanie przerw z książką i czasopismem w czytelni szkolnej,
 - g) głośne czytanie książek dzieciom młodszym przez uczniów gimnazjum,
 - h) głośne czytanie lektur,
 - i) gromadzenie zbiorów dla uczniów słabowidzących – książki mówione, książki z powiększonym drukiem,
 - j) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - k) bieżące informowanie o nowościach w bibliotece (wystawki nowości, informacje na gazetce, rozmowy z czytelnikami, itp.),
 - l) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów wychowawcą klasy;
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności poprzez:
- a) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - b) wycieczki edukacyjne,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - d) organizowanie wystaw, imprez czytelniczych,
 - e) organizowanie spotkań z nauczycielami i rodzicami,
 - f) Dzień Otwarty Biblioteki,
 - g) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - h) udzielanie i rozpowszechnianie informacji o nowościach wydawniczych i metodycznych oraz literaturze dla rodziców,
 - i) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych,
 - j) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
 - k) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego środowiska lokalnego.
- 5) Opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni;
- 6) Opracowanie rocznego Planu pracy biblioteki szkolnej;
- 7) Gromadzenie księgozbioru, czasopism i materiałów metodycznych oraz zbiorów własnych;
- 8) Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;

- 9) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas oraz informacji o realizacji przysposobienia czytelniczo – informacyjnego;
 - 10) Zakup i oprawa książek;
 - 11) Katalogowanie zbiorów w programie MOL;
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:
- 1) Z uczniami:
 - a) doradztwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej,
 - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - f) przygotowanie do samokształcenia,
 - g) stały kontakt z łącznikami klasowymi,
 - 2) Z nauczycielami:
 - a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - e) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - f) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
 - g) badanie potrzeb nauczycieli w zakresie zakupu literatury dla uczniów i literatury do samokształcenia nauczycieli,
 - h) indywidualne kontakty,
 - i) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - 3) Z rodzicami:
 - a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) organizowanie imprez szkolnych i w środowisku lokalnym,
 - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - e) gromadzenie zbiorów do biblioteczki dla rodziców,
 - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - g) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - h)
 - 4) Z innymi bibliotekami:
 - a) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - b) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - c) wspieranie działalności kulturalnej biblioteki wiejskiej,

- d) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - e) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - f) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - g) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.
9. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat.
 10. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
 11. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
 12. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
 13. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków finansowych.
 14. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
 15. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy oraz zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki i plan pracy biblioteki.

§ 23

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły.
2. **Świetlica** jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
3. Świetlica zapewnia uczniom zajęcia świetlicowe uwzględniające ich:
 - 1) potrzeby edukacyjne i rozwojowe;
 - 2) możliwości psychofizyczne.
4. **Celem** działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej w szczególności poprzez:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) odrabianie lekcji.
5. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowania nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijania i doskonalenie umiejętności formułowania myśli i poprawnego wyrażania ich w mowie i piśmie;

- 7) tworzenia życzliwej atmosfery sprzyjającej podtrzymywaniu chęci i gotowości do nauki;
- 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
6. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy świetlicy.
7. Świetlica prowadzi zajęcia wychowawcze w grupach nie większych niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
8. Formy pracy w świetlicy to w szczególności:
 - 1) zajęcia artystyczne, w tym muzyczne, plastyczne;
 - 2) zajęcia ruchowe, w tym: ćwiczenia gimnastyczne, spacer, wycieczki, ćwiczenia i gry zespołowe;
 - 3) zajęcia z literatury: czytanie i opowiadanie bajek, baśni, legend, itp.;
 - 4) gry i zabawy: towarzyskie, zręcznościowe, konstrukcyjne, stolikowe, dydaktyczne;
 - 5) organizowanie pomocy w nauce, odrabianiu prac domowych, w tym zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 6) pogadanki i rozmowy;
 - 7) organizowanie konkursów (czytelniczych, recytatorskich, rysunkowych, itp.);
 - 8) urządzenie wystawek;
 - 9) słuchanie audycji i nagrań;
 - 10) zajęcia z wykorzystaniem komputerów.
9. Zajęcia w świetlicy szkolnej prowadzone są od poniedziałku do piątku w dniach zajęć szkolnych, przed i po zajęciach lekcyjnych.
10. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od możliwości organizacyjnych szkoły - ilości godzin zatwierdzonych na każdy rok szkolny przez organ prowadzący szkołę.
11. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb rodziców/prawnych opiekunów i potrzeb szkoły, w tym:
 - 1) czasu pracy rodziców;
 - 2) organizacji dowozów i dojazdów.
12. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, którym nie ma możliwości zabezpieczenia efektywnego zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.
13. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie, a zajęcia te nie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
14. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy.

ROZDZIAŁ 5

Bezpieczeństwo i opieka.

§ 24

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły. Dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym) oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. Dziecko z oddziału przedszkolnego oraz dzieci do ukończenia 7 roku życia powinny być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

3. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami – zapoznanie z planem lekcji i jego zmianami).
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych na terenie szkoły, zajęć poza terenem szkoły, przerw międzylekcyjnych.
6. Opuszczenie w wyjątkowych sytuacjach, miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć, dyżuru) jest możliwe tylko pod warunkiem, że dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą, czy miejscem dyżuru przejmie inny pracownik szkoły.
7. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela, wyjazdy z grupą uczniów na zawody, konkursy, wycieczki itp.) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) w jednej sali lekcyjnej i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela, wyjazdy z grupą uczniów na zawody, konkursy, wycieczki itp.) dopuszczalne jest zwolnienie z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych klasę po uprzednim powiadomieniu rodziców ucznia. Powiadomienie następuje najpóźniej w dniu poprzedzającym zwolnienie. Uczniowie klas I-III SP i oddziału przedszkolnego otrzymują pisemną informację o zwolnieniu z zajęć.
10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu opieki innego nauczyciela, pedagoga szkolnego, nauczyciela biblioteki czy świetlicy szkolnej.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem, który przejmuje opiekę nad uczniem.
12. W sali lekcyjnej uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela. Przed i po lekcji sale lekcyjne są zamknięte. Po lekcji nauczyciel i uczeń dyżurny sprawdza porządek pozostawiony w klasie, a następnie po wyjściu uczniów zamyka klasę na klucz.
13. Po dzwonku na lekcję uczniowie zobowiązani są ustawić się przed klasą, w której mają zajęcia. Nauczyciel otwiera klasę. Po dzwonku na lekcję zabrania się uczniom biegania po korytarzach lub wchodzenia do klasy bez nauczyciela.
14. Po ostatniej lekcji nauczyciel kończącej zajęcia w danej klasie sprowadza uczniów do szatni i pilnuje tam porządku i bezpieczeństwa do czasu opuszczenia jej przez uczniów.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na sali gimnastycznej drzwi wejściowe na salę muszą być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego lub inny nauczyciel prowadzący zajęcia na sali gimnastycznej otwiera ją i przebywa z uczniami podczas zajęć, a następnie po zakończeniu zajęć zamyka drzwi wejściowe. Niedozwolone jest przebywanie na sali gimnastycznej uczniów bez dozoru nauczyciela.
16. Korzystanie podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z obiektów sportowych na terenach przyszkolnych /np. boiska za szkołą, placu zabaw dla dzieci / dozwolone jest tylko z nauczycielem sprawującym opiekę nad uczniami.

17. Uczniom nie wolno podczas przerw oddalać się poza teren szkoły, natomiast korzystanie z terenów sportowych z tyłu szkoły jest dozwolone wyłącznie po uzgodnieniu z nauczycielem i pod jego opieką.
18. Uczniom nie wolno podczas przerw oddalać się na tereny sportowe z tyłu szkoły, ani poza jej teren.
19. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych.
20. Uczniom, którzy nie dostosują się do powyższych ustaleń nauczyciel dyżurujący, inny nauczyciel lub pracownik obsługi (zgłasza wychowawcy klasy) zobowiązani są wpisać uwagę do dziennika elektronicznego.
21. W przypadkach nagminnego uciekania uczniów poza wyznaczony teren dyrektor szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, zabrania jego udostępniania do czasu uzgodnienia z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim zasad gwarantujących porządek i bezpieczeństwo uczniów.
22. Za organizację szatni szkolnej odpowiada pracownik obsługi. Uczniom nie wolno bez pozwolenia pracownika obsługi lub nauczyciela wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej określa Regulamin korzystania z szatni szkolnej.
23. Wszystkie społeczności szkolne zobowiązane są zgłosić w kancelarii szkoły osoby postronne zauważone na terenie szkoły lub terenie przyszkolnym.

§ 25

Zwalnianie uczniów z zajęć:

1. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić.
2. Zwolnienie ucznia następuje:
 - 1) Na pisemny wniosek rodziców ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
 - 2) Na wniosek pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela – w przypadku złego samopoczucia ucznia – po uzgodnieniu telefonicznym z rodzicami ucznia i zapewnieniu przez nich opieki nad uczniem;
 - 3) Na osobiste lub telefoniczne zwolnienie rodzica ucznia.
3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię, etykę lub zajęcia wychowania do życia w rodzinie (brak pisemnego oświadczenia woli rodziców ucznia w przypadku religii i etyki, wniosek rodzica o zwolnienie ucznia z uczęszczania na WDŻ) przebywają w tym czasie w bibliotece szkolnej, świetlicy, pod opieką pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego . Jeżeli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców, uczeń może być zwolniony do domu.
4. Uczniowie zwolnieni z uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego (zwolnienie lekarskie, zwolnienie rodziców ucznia - wyraźnie określona data zwolnienia) przebywają na sali gimnastycznej lub w innym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego i pod jego opieką.

5. Zwolnienie ucznia ze szkoły z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźny zapis rodziców o zwolnieniu „do domu”, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali.
6. Każde samowolne opuszczenie przez ucznia szkoły, po wcześniejszym przybyciu do niej, traktowane jest jak „wagary” i nie ma możliwości późniejszego usprawiedliwienia przez rodziców ucznia.
7. O każdym przypadku podejrzenia, że uczeń wagaruje powiadamia się niezwłocznie rodziców ucznia – telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły.

§ 26

Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

1. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
 - 2) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.);
 - 3) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt.1 i 2, płatne przez rodziców (inne organizacje lub stowarzyszenia) lub w ramach środków pozabudżetowych np. w ramach projektów realizowanych w szkole uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia dyrektorowi szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym właściwego wychowawcy, który powiadamia o fakcie rodziców w trybie określonym w regulaminie szkoły;
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza przede wszystkim:
 - 1) sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - 4) asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
 - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż i innego zagrażającego zdrowiu i życiu.

§ 27

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego lub inni nauczyciele, w celu odciążenia podczas przerw holu szkoły, mogą pełnić dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji. Pełnią wówczas rolę nauczyciela dyżurującego w tym obiekcie /sala gimnastyczna, boiska za szkołą /.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
4. Za nieobecnego nauczyciela pełni dyżur nauczyciel go zastępujący lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły;
5. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego harmonogramu.
6. Dyżury pełnione są przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach w budynku szkolnym i na boisku: od godz. 7.50 do 14.45. W przypadku wydłużenia zajęć lekcyjnych, wydłuża się czas pełnienia dyżurów nauczycieli.
7. Za organizację i opiekę podczas przerw dla dzieci oddziału przedszkolnego i klas I – III odpowiada wychowawca oddziału/klasy.
8. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów szkoły po zajęciach.
10. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach oraz na terenach przyszkolnych. Dbają o porządek podczas wydawania soku dla uczniów.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 28

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązki szkolny w szkole poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
 - 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki pedagogicznej;
 - 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Starogardzie Gd. lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) ścisłą współpracę ze specjalistycznymi poradniami celem stworzenia, w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku;
 - 5) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
 - 6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;

- 7) dostosowanie wymagań programowych z przedmiotów.
2. Szkoła włącza osoby niepełnosprawne do uczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły.

§ 29

1. 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.
2. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Uczniom z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych lub życiowych dyrektor szkoły wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców/prawnych opiekunów lub uczniów organizują:
 - 1) doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat;
 - 2) czynią starania o pozyskanie dodatkowych środków na zakup odzieży, podręczników, dofinansowanie wycieczki lub wyjazdu do kina, teatru;
 - 3) występują z wnioskiem do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gd. o dofinansowanie dożywiania dzieci w szkole, zakup wyprawki szkolnej.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 30

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor szkoły opracowuje zakresy czynności dla pracowników niepedagogicznych szkoły i przydziały obowiązków i zadań stałych nauczycieli na każdy rok szkolny.
3. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor szkoły, wicedyrektor, nauczyciele, w tym nauczyciel oddziału przedszkolnego, nauczyciele szkoły, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele świetlicy i biblioteki, pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda.
4. Liczba etatów pedagogicznych i niepedagogicznych corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.
5. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci/uczniów.
2. **Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego** należy w szczególności:
 - 1) w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

- a) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, zadaniami wynikającymi z Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki, konsultować plan wychowawczy oddziału przedszkolnego, uwzględniać uwagi i sugestie rodziców – początek roku szkolnego,
 - b) przekazanie rodzicom informacji z przeprowadzonej diagnozy przedszkolnej, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do ich potrzeb – listopad,
 - c) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami dziecka podczas dyżurów w I poniedziałek miesiąca – ustalenie wspólnych działań, wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci, informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - e) okresowo -2 razy w roku przekazywanie informacji o dziecku: ocenę postępów edukacyjnych z wykorzystaniem arkuszy obserwacji, analizę prac dziecka, badanie stopnia przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole, inne metody ewaluacyjne,
 - f) opracowanie, zapoznanie i przekazanie rodzicom Diagnozy gotowości szkolnej – do końca kwietnia;
- 2) w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość:
- a) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego,
 - b) prowadzenie arkuszy obserwacji, teczki twórczości dziecięcej,
 - c) znajomość i pełną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - d) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego – I etap edukacyjny,
 - e) odpowiedni wybór programu dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci i szkoły,
 - f) pełną realizację programu wychowawczego i profilaktyki,
 - g) planowanie pracy dydaktyczno –wychowawczej poprzez pisanie miesięcznych planów wynikowych,
 - h) ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zasad czasowych zalecanych w podstawie programowej,
 - i) indywidualizację w pracy z dzieckiem;
- 3) w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
- a) przeprowadzenie w miesiącu października/listopadzie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) opracowanie, w oparciu o przeprowadzoną diagnozę przedszkolną, i zrealizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju ucznia,

- c) zapoznanie rodziców z wynikami diagnozy przedszkolnej i opracowanym indywidualnym dla każdego dziecka programem wspomagania i korygowania rozwoju w celu wzajemnego wspomagania dziecka i rodziny,
 - d) przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej, przekazanie rodzicom – do końca kwietnia;
- 4) w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) współpraca ze specjalistami szkolnymi: pedagogiem, psychologiem, logopedą;
 - b) przeprowadzenie diagnozy logopedycznej wszystkich dzieci,
 - c) zapoznanie rodziców z wynikami diagnozy,
 - d) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci oddziału przedszkolnego, koordynowanie pracy zespołu – włączenie rodziców w prace zespołu,
 - e) nawiązanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - f) współpraca z pielęgniarką szkolną – badanie postawy dziecka oraz wzroku -zapoznanie rodziców z wynikami badań, włączanie w edukację zdrowotną.
3. Do obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) przebywanie cały czas z dziećmi, nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki,
 - 3) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
 - 4) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
 - 5) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej oraz doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez uczestnictwo w spotkaniach metodycznych, warsztatach szkoleniowych,
 - 6) w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z rodzicami, psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli szkoły podstawowej i gimnazjum należy w szczególności:
- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) znajomość podstawy programowej swojego przedmiotu, przedmiotów pokrewnych i pokrewnych etapów edukacyjnych;

- 4) odpowiedzialność za pełną realizację podstawy programowej i dokładanie staranności w osiąganiu wysokich wyników w nauczaniu i wychowaniu;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 7) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem biblioteki w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 8) edukacja medialna, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 9) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 11) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 12) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 14) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 15) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 16) realizowanie z uczniami projektów edukacyjnych;
- 17) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 18) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 19) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/prowadzonych zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią/orzeczeniem PPP, w tym poradni specjalistycznej;

- 20) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
 - 20a) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 21) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, ukierunkowanie wyboru konkursu, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 22) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 23) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 24) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 25) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 26) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 27) opieka nad uczniami kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 28) przestrzeganie dyscypliny pracy: punktualne zaczynanie i kończenie dyżuru, aktywne pełnienie dyżur, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 29) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, dziennika papierowego i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbycie zajęć w dzienniku papierowym;
 - 30) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 31) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 32) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 33) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
 - 34) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego;
5. Nauczycielowi nie wolno w szczególności:
- 1) pozostawić dzieci/uczniów bez opieki;
 - 2) zwolnić uczniów z lekcji bez porozumienia z dyrektorem szkoły;
 - 3) usunąć ucznia z lekcji;
 - 4) poniżyć jego godność osobistą, znieważać czy używać przemocy;
 - 5) wysłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw.
6. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał rady pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy, tj. nieujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów,

nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 32

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 33

Prawa nauczycieli, to przede wszystkim:

- 1) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) w przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, decyduje o doborze treści programowych;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 4) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły;
- 7) ma prawo do wypoczynku w czasie przerw, podczas których nie pełni dyżuru, w soboty i niedziele oraz w święta i w czasie urlopu;
- 8) podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych – organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa zostaną naruszone.

§ 34

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny w szczególności za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

§ 35

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, w szczególności za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 „Karty Nauczyciela” z dnia 26 stycznia 1982r.

§ 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) współpraca przy wyborze, modyfikowaniu programów nauczania dla danego oddziału, przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się, co do wymagań programowych oraz organizacji diagnoz i mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) współdziałanie we wszystkich istotnych sprawach oddziału;
 - 4) ukierunkowywanie uczniów do udziału w konkursach;
 - 5) współpraca z zespołem rodziców;
 - 6) uzgodnienia dotyczące obciążenia uczniów pracą domową.
2. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych oraz nauczyciele oddziału przedszkolnego i kl. I – III tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Wychowawca oddziału przedszkolnego i wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy.
4. W szkole mogą być powoływane, w miarę potrzeb, zespoły problemowo – zadaniowe.
5. Rodzaj zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna zwykle przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
7. **Cele i zadania zespołu przedmiotowego** obejmują przede wszystkim:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólna analiza podstawy programowej i zaleceń do jej realizacji;
 - 3) współpraca przy wyborze, modyfikacji programów nauczania, przed ich dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 4) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;

- 5) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie porad, dyskusji itp.;
- 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 7) analiza wyników nauczania, wyników egzaminu zewnętrznego i wyników diagnoz wewnętrznych;
- 8) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 10) opiniowanie programów autorskich i innowacyjnych;
- 11) współdziałanie w organizacji konkursów przedmiotowych;
- 12) planowanie i organizowanie pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 13) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny.

8. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują przede wszystkim:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) opracowanie programu działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny;
- 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
- 4) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole;
- 5) szukanie przyczyn powstania tych sytuacji oraz sposobów ich zapobiegania i rozwiązywania;
- 6) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym sytuacjom, których sprawcą jest uczeń;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania (indywidualne wsparcie pedagoga szkolnego, warsztaty w ramach wywiadówek, itp.);
- 9) organizowanie w ramach współpracy z rodzicami, spotkań konsultacyjno – interwencyjnych w sprawach wychowawczych;
- 10) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym;
- 11) podejmowanie działań naprawczych poprzedzone omawianiem trudnych sytuacji i poszukiwaniem rozwiązań.

§ 37

1. W szkole działa **Zespół Kryzysowy**.
2. W skład Zespołu wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny, n-l katecheta, n-le wych. fizycznego.
3. Zadania Zespołu:

- 1) wdrożenie i dostosowanie do specyfiki szkoły/placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 2) określenie zadań dla poszczególnych członków zespołu podejmujących interwencję w placówce i środowisku;
- 3) stworzenie szczegółowej bazy danych o instytucjach wspierających szkołę w sytuacji kryzysowej (nazwa, adres, telefon instytucji);
- 4) podejmowaniu działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) opracowanie i koordynacja realizacji planu naprawczego podjętego w związku z zaistniałą sytuacją;
- 6) dokumentowanie prowadzonych działań.

§ 38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział/ klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale / klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”...
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały etap nauczania w danym typie szkoły, oddziale przedszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) przeniesienia nauczyciela;
 - 2) długotrwałej nieobecności;
 - 3) braku efektów pracy wychowawczej;
 - 4) na uzasadniony wniosek Rady Rodziców o zmianę wychowawcy klasy (z podpisami przynajmniej 2/3 rodziców klasy) złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły;
 - 5) na pisemny wniosek nauczyciela o zmianę wychowawstwa z uzasadnionych przyczyn.

§ 39

1. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających indywidualny rozwój dziecka i ucznia;
 - 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole i na kolejnych etapach edukacji;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania;
 - 5) kształtowanie warunków dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
 - 6) kultywowanie tradycji szkolnych i działań związanych z osobą patrona;
 - 7) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 8) przygotowanie ucznia do aktywnego udziału w życiu gospodarczym kraju;
 - 9) kształtowanie postawy miłości wobec Ojczyzny i własnego regionu, poszanowania tradycji i symboli narodowych;
 - 10) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 11) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez uczniów;
 - 12) inicjowanie pomocy uczniom w nauce oraz znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej;

- 13) wystawianie ocen z zachowania na koniec okresu i roku szkolnego, po konsultacji z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, zespołem klasowym i samym uczniem;
 - 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami dla uczniów klasy;
 - 15) zapoznavanie na początku roku szkolnego z obowiązującymi „Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole”;
 - 16) pełnienie funkcji koordynatora zespołu ds. pomocy psychologicznej w klasie.
2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań powinien w szczególności:
- 1) *zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;*
 - 2) *zapoznać rodziców i ucznia z podstawą programową;*
 - 3) *opracować plan wychowawczy klasy, w którym uwzględniono priorytety programu wychowawczego szkoły oraz opinie rodziców/prawnych opiekunów i uczniów;*
 - 4) *planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia klasowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;*
 - 5) *dokonywać analizy wyników nauczania i zachowania uczniów oraz pracy wychowawczej, składać sprawozdania z postępów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz pracy wychowawczej na posiedzeniach rady pedagogicznej;*
 - 6) *opracowywać, przeprowadzać i analizować ankiety dotyczące działalności klasy i szkoły;*
 - 7) *utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz celem przygotowania i wystawienia oceny z zachowania;*
 - 8) *współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi jego pracę;*
 - 9) *współpracować z rodzicami uczniów, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;*
 - 10) *zapoznać uczniów i rodziców z prawem wewnątrzszkolnym, w tym: Statutem, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki, Regulaminami wewnętrznymi;*
 - 11) *systematycznie śledzić postępy w nauce swoich wychowanków i zorganizować różne formy pomocy;*
 - 12) *dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia szkolne (kontrolować realizację obowiązku szkolnego – informować pisemnie rodziców o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia, informacja o powiadomieniu dołączona zostanie do dokumentacji szkoły. i wpisana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym);*
 - 13) *powiadamiać rodziców i ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych z przedmiotów na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów;*
 - 14) *powiadamiać rodziców i ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z przedmiotu i zachowania na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.*
3. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w szczególności za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego i profilaktyki klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
- 4) przestrzeganie procedur i trybu wystawiania ocen z zachowania;
- 5) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 40

1. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.
2. Początkującym nauczycielom wychowawcom dyrektor szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.

§ 41

(uchylony)

§ 42

1. W szkole tworzy się, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko pedagoga i psychologa.
2. **Do zadań pedagoga** należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 2) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 4) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
 - 5) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
 - 7) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
 - 8) współpraca z lekarzem szkolnym;
 - 9) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 10) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - 11) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
 - 12) współpraca z policją w zakresie Sądem Rejonowym w zakresie Stargardzie Gd. w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
 - 13) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) roczny plan pracy,

- b) dziennik pracy,
 - c) ewidencję uczniów w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
 - d) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - e) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej,
 - f) wykaz uczniów nie wypełniających obowiązku szkolnego;
- 14) przygotowywanie projektów wniosków dotyczących zwalniania uczniów z obowiązku szkolnego, prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 15) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 16) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 17) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 18) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 19) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
 - 20) okresowa analiza sytuacji wychowawczej w Szkole wspólnie z Zespołem Wychowawczym;
 - 21) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze, rozpoznawanie przyczyn złego zachowania oraz udzielanie pomocy wychowawcy i rodzicom w pracy z uczniem "trudnym";
 - 22) przedstawianie wniosków w sprawie organizacji nauki dzieci z upośledzeniem umysłowym, kalectwem i przewlekłą chorobą;
 - 23) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
 - 24) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności niezbędnych w podejmowaniu właściwych kontaktów między ludźmi, w tym:
 - a) komunikowania się,
 - b) podejmowania decyzji,
 - c) asertywności,
 - d) negocjacji,
 - e) otwartości na siebie i innych,
 - f) funkcjonowania w relacjach z innymi;
 - 25) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować do Sądu Rejonowego w Stargardzie Gd.- wydział rodzinny i opiekuńczy oraz reprezentować szkołę przed tym sądem, a także współpracować z kuratorem sądowym;
 - 26) pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole;

27) pełnienie funkcji koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;

28) przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

3. Zadania pedagoga, jako koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole to przede wszystkim:

- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 3) wdrażanie i dostosowywanie do potrzeb i warunków szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego, programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole;
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
- 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną;
- 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 9) zapoznanie na początku roku szkolnego nauczycieli i rodziców z „Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole;
- 10) dokumentowanie działań.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań na rzecz prawidłowego rozwoju psychicznego dzieci i młodzieży;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia; określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom, nauczycielom i rodzicom;
- 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
- 8) współpraca z pedagogiem, wychowawcami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom oraz tworzenie klimatu do prawidłowego rozwoju osobowości uczniów,
- 9) wspieranie rodziców dziecka;
- 10) prowadzenie spotkań, warsztatów dla rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
- 11) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
- 12) dokumentowanie swojej działalności;

- a) roczny plan pracy,
- b) dziennik pracy,
- c) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy.

§ 43

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się następujące **stanowiska niepedagogiczne**:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) starszy konserwator.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1, określa dyrektor szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
3. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

ROZDZIAŁ 7

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązki szkolny.

§ 44

1. Do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, która wchodzi w skład zespołu szkół, przyjmowane są dzieci w celu odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Podstawową zasadą jest przyjmowanie do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Starogard Gdański.
5. W przypadku większej liczby dzieci, o których mowa w ust. 4 (tj. zamieszkałych na terenie Gminy) niż liczba wolnych miejsc, rozpoczyna się **postępowanie rekrutacyjne**. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
6. *(uchylony)*;
7. *(uchylony)*;
8. *(uchylony)*;
9. *(uchylony)*;
10. *(uchylony)*;
11. *(uchylony)*;
12. *(uchylony)*;
13. *(uchylony)*;
14. *(uchylony)*;
15. *(uchylony)*.

§ 45

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię PPP o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły odradza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Do wniosku dołącza się opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Na wniosek rodziców dziecka zakwalifikowanemu do kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię wskazującą na potrzebę odroczenia obowiązku szkolnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
8. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej dołączonej do wniosku rodziców.
9. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
10. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (wsie: Sumin i Sucumin), na podstawie zgłoszenia rodziców.
11. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców, mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
12. *(uchylony)*;
13. *(uchylony)*;
14. *(uchylony)*;
15. *(uchylony)*.

§ 46

1. Nauka w gimnazjum jest obowiązkowa i trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Do klasy pierwszej gimnazjum, które wchodzi w skład zespołu, przyjmuje się z urzędu wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły (wsie: Sumin, Sucumin, Koteże, Stary Las) , na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców, mogą być przyjęci do klasy pierwszej gimnazjum po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
4. *(uchylony)*;
5. *(uchylony)*;
6. *(uchylony)*;
7. *(uchylony)*;
8. *(uchylony)*;
9. *(uchylony)*;
10. *(uchylony)*.

§ 47

Informacja o rekrutacji ogłaszana jest w formie:

- 1) Informacji umieszczanej w widocznym miejscu w szkole – tablica ogłoszeń dla rodzica przy wejściu głównym do szkoły;
- 2) Informacji umieszczonych na publicznych tablicach ogłoszeń;
- 3) Pisemnej informacji kierowanej na ręce rodziców dzieci/uczniów;
- 4) Informacji na stronie internetowej szkoły;
- 5) Informacji przekazywanych podczas spotkań z rodzicami.

§ 48

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzi powołana przez Dyrektora Szkoły **Komisja Rekrutacyjna**. Dyrektor wyznacza przewodniczącą Komisji.
2. **Zadania Komisji Rekrutacyjnej to w szczególności:**
 - 1) Rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Komisja Rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
4. Listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły – hol na parterze.

5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do oddziału przedszkolnego lub szkoły.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 49

Procedura odwoławcza od decyzji komisji rekrutacyjnej:

- 1) Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia - do 7 roboczych dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 2) Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia - do 5 roboczych dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia,
- 3) Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia - do 7 dni roboczych od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia,
- 4) Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia - do 7 dni roboczych od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 50

1. Listy klas pierwszych gimnazjum tworzy dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę:
 - 1) miejsce zamieszkania - aby nie rozpraszać uczniów mieszkających w pobliżu do różnych oddziałów;
 - 2) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów;
 - 3) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy podczas niektórych zajęć.
2. Ze względu na warunki lokalowe szkoły dopuszcza się możliwość - po uzyskaniu zgody organu prowadzącego - podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne oraz łączenia tych oddziałów w przypadku zaistnienia znaczącej zmiany warunków nauki.
3. Ze względów organizacyjnych, w wyjątkowych sytuacjach (zmniejszenie liczby uczniów w oddziałach, pozyskanie większych pomieszczeń) dopuszcza się za zgodą organu prowadzącego szkołę połączenie oddziałów.
4. Dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian.
5. Do nowych oddziałów przenosi się w pierwszej kolejności tych uczniów, którzy wyrażą chęć przeniesienia się.
6. W przypadku braku uczniów chętnych o przeniesieniu decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły - informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu.
7. Ze względu na stosowanie podziałów na grupy na zajęciach wychowania fizycznego oraz łączenia grup z klas równoległych, należy dążyć do wyrównania liczby dziewcząt i chłopców w nowych oraz istniejących już oddziałach. Dyrektor szkoły ustala liczbę przenoszonych dziewcząt i chłopców dla każdego oddziału.

8. W tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.
9. O wyborze języka obcego dla wszystkich oddziałów decyduje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę możliwości kadrowe szkoły i możliwości organizacyjne nauki w szkole.
10. Dyrektor szkoły obowiązkowo dokonuje podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

§ 51

Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej i gimnazjum, przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej lub gimnazjum ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanej przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanej w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 52

1. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko, przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego, opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela i określa jego warunki dyrektor szkoły na wniosek rodziców dziecka i w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo promocyjne do klasy wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
 - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

§ 53

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani przede wszystkim 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 szkolnych,
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania szkolnego lub obowiązku szkolnego spełnianego:
 - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
1. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, szkole podstawowej, gimnazjum.

§ 54

1. Uczniowie kończący naukę w szkole oraz zmieniający szkołę obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły najpóźniej na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. (*uchylony*);
3. Brak powyższego rozliczenia może być uwzględniony przez wychowawcę podczas ustalania oceny zachowania.

ROZDZIAŁ 8 Uczniowie i rodzice szkoły.

§ 55

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły. Wpływają na jej życie, są współodpowiedzialni za jego organizację i troskę o dobre imię szkoły.
2. **Uczeń szkoły ma prawo do:**
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat wewnątrzszkolnego systemu oceniania, kryteriów ocen z przedmiotów i zasad oceniania zachowania;

- 3) korzystania z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 6) poszanowania swej godności;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 10) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 11) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i wypoczynku zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 15) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 16) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 17) uzyskania pomocy socjalnej;
- 18) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkoły oraz terenów rekreacyjno – sportowych zgodnie z ich przeznaczeniem, pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 19) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych – kl. I, II, IV SP i kl. I gimnazjum.

§ 56

Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w jego załącznikach i regulaminach wewnątrzszkolnych;
 - 1a) dbania o podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczone i udostępnione przez szkołę oraz materiały ćwiczeniowe przekazanych przez szkołę;
- 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) systematycznego odrabiania zadań domowych i przygotowywania się do lekcji;
- 4) właściwego, zgodnego z przyjętymi normami, zachowania się na lekcjach;
- 5) codziennego noszenia dzienniczka, który na początku roku szkolnego wychowawca daje do opieczętowania w kancelarii szkoły (uczeń jest zwolniony z tego obowiązku, jeśli rodzic lub prawny opiekun zadeklarował pisemnie, że jako sposób kontaktowania się z wychowawcą w danym roku szkolnym wybiera tylko dziennik elektroniczny);

- 6) odpowiedzialnego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań;
- 7) dostosowania się do organizacji nauki w szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku szkoły, samowolnego przechodzenia na tereny rekreacyjno – sportowe;
- 8) wystrzegania się szkodliwych nałogów, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 9) dbania o honor i tradycje szkoły, godnego jej reprezentowania;
- 10) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 11) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i na terenie przyszkolnym;
- 12) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej;
- 13) usprawiedliwiania nieobecności w szkole: dostarczenie zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia od rodziców na pierwszej godzinie wychowawczej, ale nie później niż w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły po okresie nieobecności (po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwane);
- 14) dbania o schludny wygląd i strój szkolny;
- 15) *(uchylony)*;
- 16) w dni uroczyste w szkole, a także podczas reprezentowania szkoły w uroczystościach poza nią, przyjść w stroju galowym.
- 17) *(uchylony)*;
- 18) zmiany obuwia w szkole (zabrania się noszenia butów na wysokim obcasie lub wysokiej podeszwie, obuwia, które pozostawia ślady na posadzce – wskazane jest obuwie sportowe na podeszwie, która nie pozostawia śladów);
- 19) zabierania z szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;
- 20) zaznaczenia w widoczny sposób (podpisanie, wyszycie inicjałów itp.) wierzchnich okryć i obuwia pozostawianych w szatni;
- 21) przestrzegania zasad korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 22) *(uchylony)*;
- 23) *(uchylony)*;
- 24) *(uchylony)*;
- 25) *(uchylony)*;
- 26) przestrzegania zasad kultury współżycia i tolerancji;
- 27) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły oraz osobom dorosłym poprzez społecznie akceptowane normy;
- 28) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 29) poszanowania godności osobistej nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, kolegów, przeciwdziałania aktom przemocy i chuligaństwa;
- 30) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 31) zachowania w sprawach spornych trybu zawartego w § 12 – „Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych”;
- 32) łamanie przez ucznia postanowień, o których mowa w pkt.1 – 30 skutkuje możliwością nałożenia kar, o których mowa w § 58”.

§ 56a

Strój szkolny.

1. Każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
 - 1) ubiór schludny, estetyczny, czysty i funkcjonalny;
 - 2) strój szkolny codzienny to granatowa kamizelka z logo szkoły lub strój dowolny, ale nie ekstrawagancki, w stonowanych kolorach;
 - 3) strój nie powinien rozpraszać i wzbudzać agresji wśród innych uczniów,
 - 4) elementy stroju nie mogą obrażać uczuć religijnych innych osób, promować substancji odurzających i wskazywać na przynależność do gangów i sekt,
 - 5) na terenie szkoły nie nosimy – odzieży przeźroczystej, odsłaniającej brzuch, plecy, ramiona, pośladki, zbyt krótkich spódniczek, głębokich dekolców,
 - 6) w szkole nie zakładamy kapturów, czapek, kurtek, rękawiczek.
2. **Strój galowy ucznia, to:**
 - 1) dziewczęta: biała bluzka, ciemna (granatowa lub czarna) spódniczka lub ciemne (granatowe lub czarne) spodnie;
 - 2) chłopcy: biała koszula, ciemne (granatowe lub czarne) spodnie;
3. Strój galowy obowiązuje ucznia:
 - 1) podczas uroczystości szkolnych i państwowych;
 - 2) egzaminu zewnętrznego;
 - 3) zawsze na polecenie dyrektora szkoły, wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) podczas reprezentowania szkoły w uroczystościach poza nią: konkursy, uroczystości środowiskowe, gminne, powiatowe, wojewódzkie, itp.
4. Strój szkolny nie obowiązuje przede wszystkim podczas:
 - 1) dyskotek szkolnych,
 - 2) zawodów sportowych,
 - 3) ognisk, podchodów,
 - 4) wycieczek.
5. Na lekcjach wychowania fizycznego i podczas zawodów sportowych ucznia obowiązuje strój ustalony przez nauczycieli przedmiotu. Po tych zajęciach uczniowie zmieniają garderobę.
6. Szkoła promuje:
 - 1) przychodzenie do szkoły bez makijażu, farbowanych włosów, długich i malowanych paznokci,
 - 2) uczniów bez tatuażu,
 - 3) nie noszenie kolczyków przez chłopców,
 - 4) u dziewcząt dopuszcza się noszenie kolczyków w uszach (nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego i innych narażających na niebezpieczeństwo);
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej biżuterii - uczniowie przynoszą je na własną odpowiedzialność i odpowiedzialność rodzica/prawnego opiekuna ucznia,
 - 2) spory wynikłe między uczniami w wyniku wymiany/handlu w/w przedmiotami. Spory te rozstrzygają zainteresowani rodzice.

§ 56b

ZASADY UŻYWANIA PRZEZ UCZNIÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH .

1. Na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (w tym także odtwarzaczy mp3, mp4, dyktafonów i innych urządzeń mobilnych) – powinny one być wtedy wyłączone i schowane.
2. Poza zajęciami lekcyjnymi i pozalekcyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach), a także podczas wyjść poza teren szkoły, na wycieczkach szkolnych - można korzystać z wyżej wymienionych urządzeń pod warunkiem, że nie narusza to dóbr innych osób (np. zdjęcia, nagrania itp. ukierunkowane na ośmieszenie, poniżenie innych lub naruszenie ich godności osobistej).
3. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń
4. elektronicznych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych skutkuje uwagą do dziennika i odłożeniem na biurko nauczyciela do zakończenia danych zajęć, a w przypadku nagminnego powtarzania się tej sytuacji rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
5. Nieprzestrzeganie w/w zasad ma wpływ na ocenę zachowania ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za w/w urządzenia - uczniowie przynoszą je na własną odpowiedzialność i odpowiedzialność rodzica ucznia.
7. Zaginięcie lub zniszczenie telefonu komórkowego/urządzenia elektronicznego podczas zajęć organizowanych przez szkołę należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły. Nauczyciel, wychowawca klasy lub dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia, którzy podejmują decyzję, co do dalszego postępowania.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za spory wynikłe między uczniami w wyniku wymiany/handlu w/w urządzeniami. Spory te rozstrzygają zainteresowani rodzice.

§ 57

1. **Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:**
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) dobre wyniki w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe;
 - 3) wzorową postawę ucznia i kolegi;
 - 4) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
 - 5) 100 % frekwencję.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, społeczności lokalnej i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły na forum rodziców – spotkanie ogólne rodziców;
 - 4) dyplom / odznaka „Wzorowego Ucznia” dla uczniów I etapu edukacyjnego;
 - 5) promocja do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem dla uczniów II i III etapu edukacyjnego – średnia ocen w wyniku klasyfikacji rocznej co

- najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
- 6) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 pkt 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
 - 7) ukończenie szkoły z wyróżnieniem – średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 8) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, pkt. 7, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
 - 9) Nagroda specjalna Dyrektora Szkoły – za wzorową postawę ucznia;
 - 10) nagroda książkowa lub rzeczowa dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu – „Wzorowy Uczeń”- I etap edukacyjny, promocja lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem – II i III etap edukacyjny;
 - 11) dyplom za dobre osiągnięcia w nauce, wzorową postawę ucznia i kolegi, 100% „frekwencję, pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły;
 - 12) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 13) wpis do kroniki szkolnej;
 - 14) wyróżnienie poprzez uwidocznienie nazwiska w gablocie szkolnej, na stronach www szkoły;
 - 15) Nagroda Wójta Gminy Stargard Gdański dla najlepszego absolwenta szkoły podstawowej i gimnazjum – zgodnie z regulaminem Nagród Wójta.
4. Uczniowie kończący szkołę podstawową i gimnazjum z wyróżnieniem wpisani zostają w kronice szkoły.
5. Tytuł „Klasa na Medal” może być przyznany zespołowi klasowemu za najwyższą średnią ocen, za najwyższe oceny zachowania, udział uczniów w konkursach przedmiotowych, czytelnictwie, działaniach samorządowych, imprezach kulturalnych i pracach użytecznych na rzecz szkoły, środowiska, za wysoką frekwencję. Tytuł przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na zakończenie roku szkolnego.
6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, budżetu gminy, środków Rady Rodziców.

§ 58

1. Uczeń może być ukarany:
 1. upomnieniem wychowawcy na forum klasy;
 2. wpisem uwagi do dziennika elektronicznego;
 3. upomnieniem dyrektora szkoły;
 4. pisemnym powiadomieniem rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
 5. wezwaniem rodziców do szkoły przez wychowawcę klasy;
 6. czasowym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, konkursach i zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych;
 7. przeniesieniem do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny, ucznia przenosi dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Obowiązek naprawienia szkody:
 - 1) w przypadku dewastacji mienia szkolnego, na uczniu i jego rodzicach ciąży

obowiązek naprawienia szkody lub rekompensaty finansowej (pokrycie kosztów materiału i robocizny) albo wykonanie zastępczej pracy na rzecz szkoły;

- 2) uczniowi, który odmówi zrehabilitowania strat w jakiegokolwiek formie wpisuje się upomnienie do dziennika elektronicznego, z propozycją obniżenia oceny z zachowania, z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 3) uczeń może zostać zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody moralnej społeczności szkolnej, nagminne łamanie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole, poprzez:
 - a) przeproszenie poszkodowanych,
 - b) wykonanie pracy społecznej na rzecz klasy lub szkoły, np. wykonanie gazetki klasowej lub szkolnej,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie godziny wychowawczej;
 - d) wykonanie pracy społecznej na terenie szkoły lub terenie przyszkolnym;
 - 4) uczniowi, który odmówi naprawienia szkody moralnej wpisuje się upomnienie do dziennika elektronicznego, z propozycją obniżenia oceny z zachowania, z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców.
3. (*uchylony*);
 4. (*uchylony*).

§ 59

1. Dyrektor udziela upomnienia uczniowi w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem szkolnym i wychowawcą klasy.
2. O udzielonym uczniowi upomnieniu przez dyrektora szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia.
3. W przypadku, gdy wszystkie oddziaływania wychowawcze szkoły i rodziny nie przynoszą poprawy zachowań ucznia, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wystąpić z wnioskiem do Sądu Rejonowego w Stargardzie Gd. o zajęcie się problemem wychowawczym ucznia.
4. Po wyczerpaniu wszystkich powyższych możliwości oddziaływań wychowawczych uczniów, na wniosek dyrektora szkoły, może być przeniesiony przez Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku do innej szkoły.
5. Wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły należy do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próbny (nie dłuższy jednak niż 2 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
7. O udzielonej nagrodzie lub karze klasie wychowawca informuje rodziców na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
8. Dyrektor szkoły może poinformować społeczność szkolną o karach zastosowanych wobec ucznia lub klasy.

§ 60

1. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

4. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania, od kary wymierzonej przez nauczyciela, do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty nałożenia kary. Odwołanie wnosi się na piśmie (z podaniem uzasadnienia).
5. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozstrzyga odwołanie od wymierzonej kary o czym informuje pisemnie zainteresowaną stronę.
6. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie samorządu uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
7. Uczeń, którego nie zadowala rozstrzygnięcie dyrektora szkoły ma prawo, za pośrednictwem swoich rodziców, odwołać się od kary do rzecznika praw ucznia przy Kuratorium Oświaty w Gdańsku lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 3 dni od daty wymierzenia kary. Odwołanie wnosi się na piśmie (z podaniem uzasadnienia) za pośrednictwem dyrektora szkoły.
8. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły do rzecznika praw ucznia przy Kuratorium Oświaty w Gdańsku lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 3 dni od daty wymierzenia kary. Odwołanie wnosi się na piśmie (z podaniem uzasadnienia). Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
9. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom.

§ 61

1. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
2. **Podstawowym obowiązkiem rodziców jest w szczególności:**
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze szkoły do ukończenia przez niego 7 roku życia;
 - 4) stworzenie dziecku warunków do nauki;
 - 5) zaopatrzenie dziecka w podręczniki, zeszyty, strój gimnastyczny i inne materiały niezbędne do nauki;
 - 6) wyposażenie dziecka w zamienne obuwie obowiązujące w szkole;
 - 7) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 8) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy, pedagogiem, nauczycielami;
 - 9) uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą i dyrektorem szkoły – spotkania ogólne i indywidualne;
 - 10) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
 - 11) niezwłoczne informowanie szkoły o przyczynie nieobecności ucznia (najpóźniej następnego dnia od rozpoczęcia nieobecności) - informację można przekazać telefonicznie sekretarzowi szkoły, który przekaze ją wychowawcy klasy lub osobiście;
 - 12) Pisemne usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub przekazanie zwolnienia lekarskiego na pierwszą godzinę wychowawczą, ale nie później niż w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły po okresie nieobecności (po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane) – usprawiedliwienia rodziców wpisywane są do dzienniczka ucznia lub jeśli uczeń go nie posiada - na oddzielnych kartkach;

13) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania szkolnego lub obowiązku szkolnego spełnianego:

a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,

14) zapoznanie z prawem wewnątrzszkolnym: Statut Szkoły, regulaminy szkolne – dokumenty znajdują się w kancelarii szkoły, na stronach internetowych szkoły.

3. Rodzice mają prawo przede wszystkim do:

- 1) kontaktów z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem, nauczycielami;
- 2) uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;
- 3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego;
- 4) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz oceny zachowania;
- 5) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 7) uzyskania w każdym czasie ustnej lub pisemnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 8) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
- 9) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej nagrodzie lub karze.

§ 62

Tradycja i ceremonial szkolny

Jako tradycję szkolną przyjmuje się przede wszystkim organizowanie:

- 1) Dni Otwartych Szkoły według zasad zawartych w niniejszym Statucie;
- 2) Święta Szkoły – w rocznicę nadania szkole imienia Kornela Makuszyńskiego;
- 3) Ślubowania uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum;
- 4) Dnia Babci i Dziadka;
- 5) Pasowania na czytelnika;
- 6) Dnia Dziecka w formie:
 - a) Festynu rodzinnego dla uczniów szkoły podstawowej,
 - b) Święta Sportu Szkolnego dla uczniów gimnazjum,
- 7) Tygodnia Profilaktycznego w szkole;
- 8) Tygodnia Turystyki Szkolnej.

ROZDZIAŁ 9

Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO).

9. 1. Ustalenie norm wymagań:

§ 63

- 1) Hierarchia umiejętności podlegającej ocenie - oceniane będą przede wszystkim ważne umiejętności cząstkowe, prowadzące do zdobycia umiejętności kluczowych /wg programu KREATOR/ i przygotowujące do egzaminu zewnętrznego po III klasie gimnazjum;
- 2) Lista umiejętności kluczowych:
 - a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnego uczenia się,
 - b) skuteczne komunikowanie się w różnych sytuacjach,
 - c) efektywne współdziałanie w zespole,
 - d) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
 - e) sprawne posługiwanie się komputerem;
- 3) Najważniejsze umiejętności zdobywane przez ucznia w szkole podstawowej:
 - a) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa,
 - b) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych,
 - c) myślenie naukowe - umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
 - d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
 - e) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
 - f) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
 - g) umiejętność pracy zespołowej;
- 4) Najważniejsze umiejętności zdobywane przez ucznia w gimnazjum:
 - a) czytanie - umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
 - b) myślenie matematyczne - umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,
 - c) myślenie naukowe - umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
 - d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie,

- e) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- f) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
- g) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
- h) umiejętność pracy zespołowej.

§ 64

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 65

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 66

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców w szczególności o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 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 w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 67

1. Ocenianie osiągnięć dydaktycznych jest:
 - 1) zgodne z przepisami prawa, uwzględnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) dwupoziomowe (wyróżnia dwa poziomy wymagań – podstawowy i ponadpodstawowy);
 - 3) planowe i systematyczne – wynika z planu pracy nauczyciela, oceny klasyfikacyjne są formułowane dwa razy w roku;
 - 4) celowe i użyteczne – sprawdza to, co niezbędne, użyteczne w dalszym kształceniu i w życiu;
 - 5) jawne – oceny są udostępniane do wglądu wszystkim uprawnionym, zainteresowanym osobom (uczniowi, jego rodzicom, wychowawcy klasowemu, zespołowi wychowawczemu, nadzorowi itp.);
 - 6) zindywidualizowane – na podstawie orzeczenia właściwej poradni, po stwierdzeniu u ucznia dysfunkcji, obniża się wymagania edukacyjne w stosunku do takich uczniów do czasu wyrównania zaistniałych deficytów;
 - 7) wieloaspektowe (dokonywane z różnych punktów widzenia, przy użyciu odpowiednich narzędzi);
 - 8) obiektywne – dokonywane metodą pomiaru dydaktycznego, oddzielnie dla osiągnięć dydaktycznych i wychowawczych.

2. W ocenianiu przedmiotowym nauczyciel powinien uwzględniać wspierającą i motywującą funkcję oceniania:
 - 1) oceniać należy umiejętności i osiągnięcia zdobyte przez ucznia, a nie te, których uczeń jeszcze nie zdobył;
 - 2) umożliwić uczniowi wyrównanie zaistniałych braków we wskazanym przez nauczyciela i uwzględnionym z uczniem terminie;
 - 3) wiedzę i umiejętności ucznia oceniać z różnych punktów widzenia i różnymi sposobami /wieloaspektowo/;
 - 4) komunikować uczniom i rodzicom wyniki obserwacji w formie informacji zwrotnej w czasie indywidualnych kontaktów;
 - 5) stosować zróżnicowane formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
3. Wymagania edukacyjne dzieli się na dwie kategorie:
 - 1) wymagania podstawowe (P) – w obrębie wymagań P mieszczą się wymagania na oceny dopuszczającą (konieczne) i dostateczną (podstawowe);
 - 2) wymagania ponadpodstawowe (Pp) - w obrębie wymagań Pp mieszczą się wymagania na oceny dobrą (rozszerzające) i bardzo dobrą (dopełniające). Jeśli chodzi o ocenę celującą (wykraczające), to zakres wiedzy i umiejętności zdecydowanie wybiega poza program nauczania na poziomie danej klasy.
4. Wymagania podstawowe formułowane przez nauczycieli obejmują wiadomości i umiejętności:
 - 1) bardzo łatwe, łatwe;
 - 2) praktyczne, przydatne życiowo;
 - 3) niezbędne w dalszej edukacji – bazowe;
 - 4) ułatwiające uczenie się innych przedmiotów – interdyscyplinarne;
 - 5) sprawdzone, wdrożone w praktyce.
5. Wymagania ponadpodstawowe formułowane przez nauczycieli obejmują wiadomości i umiejętności:
 - 1) trudne i bardzo trudne;
 - 2) teoretyczne, mniej przydatne życiowo – naukowe;
 - 3) rozszerzające podstawy przedmiotu;
 - 4) pogłębiające interdyscyplinarność lub swoistość także hipotezy, problematyczne.
6. Wymagania na poszczególne oceny szkolne, w klasach IV-VI szkoły podstawowej i klasach I-III gimnazjum, wynikają z przeliczenia procentowego, zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego:

dydaktycznego:

 - 1) Poniżej 60% wymagań z poziomu podstawowego - niedostateczny;
 - 2) Ok. 60% wymagań z poziomu podstawowego – dopuszczający;
 - 3) Ok. 80% wymagań z poziomu podstawowego – dostateczny;
 - 4) Zaliczenie minimum 80% poziomu podstawowego i ok. 60% wymagań z poziomu ponadpodstawowego – dobry;
 - 5) Zaliczenie minimum 80% wymagań z poziomu podstawowego i ok. 85% wymagań z poziomu ponadpodstawowego – bardzo dobry;
 - 6) Ok. 80% wymagań z poziomu podstawowego i 96 % wymagań z poziomu ponadpodstawowego lub wykroczenie poza wymagania przewidziane programem lub zdobycie miejsc od 1 do 3 na konkursie rejonowym lub powiatowym, lub udział w konkursie wojewódzkim - celujący, z przedmiotów plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia komputerowe, informatyka, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne ocenę celującą może uzyskać także uczeń, który dodatkowo poszerza swoje zainteresowania na zajęciach pozaszkolnych i dokumentuje tę

- pracę lub stosuje oryginalne, twórcze rozwiązania, odnosi sukcesy w konkursach pozaszkolnych – celujący.
7. Ocenianie testów, sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek, w których nie są wykazywane wymagania na poziomy P i Pp:
 - 1) Testy, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, w których nie są wykazywane wymagania na poziomy P i Pp należy stosować następujący jednolity przelicznik procentowy:
 - a) 0 – 29 % - stopień niedostateczny,
 - b) 30 – 49% - stopień dopuszczający,
 - c) 50-69% - stopień dostateczny,
 - d) 70–84% - stopień dobry,
 - e) 85–95% - stopień bardzo dobry,
 - f) 96-100% lub wykroczenie poza wymagania programowe – stopień celujący;
 - 2) Zakres wymagań objętych sprawdzaniem musi obejmować wymagania z obu poziomów (zróżnicowany stopień trudności) oraz stwarzać możliwość wykroczenia poza program uczniom zdolnym;
 - 3) Powyższy przelicznik dostosowuje się uczniom o indywidualnych potrzebach psychofizycznych i edukacyjnych, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie następuje na podstawie opinii/ orzeczenia PPP lub innej poradni specjalistycznej. Nauczyciele ustalają indywidualnie skalę ocen w zależności od deficytu ucznia bądź różnicują wymagania edukacyjne znajdujące się u pedagoga szkolnego.
 8. Ocenianie z religii reguluje przedmiotowy system oceniania opracowany na podstawie odrębnych przepisów.

§ 68

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) 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 – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia

dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 69

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może nastąpić także na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 70

1. Uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
- 3) końcowe.

2. 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.

- 1) W klasach I – III szkoły podstawowej oceny bieżące są ocenami opisowymi:
 - a) ocena opisowa jest w formie Informacji Zwrotnej według założeń Oceniania Kształtującego,
 - b) ocena bieżąca ma charakter informacji zwrotnej dla ucznia i rodzica,
 - c) podstawowym zadaniem Informacji Zwrotnej jest dostarczenie dziecku i rodzicom informacji, jakie umiejętności zostały już opanowane, co dziecko potrafi oraz z czym sobie jeszcze nie radzi, jakie ma trudności i

jakie działania ma podjąć aby te problemy pokonać,

- d) określa funkcjonowanie dziecka nie tylko w zakresie zdobywanej wiedzy i umiejętności typowo szkolnych, lecz także w sferze rozwoju społeczno- emocjonalnego ,fizycznego, artystycznego,
- e) zawiera wskazówki dla ucznia i rodziców do dalszych działań, oraz zachęca do uczenia się,
- f) przedstawia postępy w nauce,
- g) język, którym nauczyciel konstruuje informację zwrotną jest zrozumiały dla ucznia, więc dostosowany do indywidualnego poziomu jego rozwoju,
- h) oceniając pracę i postępy ucznia, należy skupiać się na pozytywach, podkreślać osiągnięcia ucznia i drogę do uzyskania efektu jego działań,
- i) w trakcie oceniania bieżącego nauczyciel zapisuje komentarz o szkolnych osiągnięciach ucznia i wkleja do zeszytu lub ćwiczeń ucznia pod wykonanym zadaniem;
- j) nauczyciel gromadzi wytwory pracy ucznia, w tym również sprawdziany, w teczce wychowawcy;

2) W klasach IV-VI szkoły podstawowej i kl. I-III gimnazjum oceny bieżące ustala się w stopniach w według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6
- b) stopień bardzo dobry – 5;
- c) stopień dobry – 4;
- d) stopień dostateczny – 3;
- e) stopień dopuszczający – 2;
- f) stopień niedostateczny – 1.

3) W klasach IV-VI szkoły podstawowej i kl. I-III gimnazjum przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-), za wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej, przy których takich znaków się nie stawia.

4) W klasach IV-VI szkoły podstawowej i kl. I-III gimnazjum oceny bieżące mogą być także ocenami opisowymi ze wszystkich albo wybranych zajęć edukacyjnych, ze wszystkich albo wybranych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia –decyduje nauczyciel w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi;
- 2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny

klasyfikacyjne, ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6 (najwyższa pozytywna ocena klasyfikacyjna);
 - b) stopień bardzo dobry - 5;
 - c) stopień dobry - 4;
 - d) stopień dostateczny - 3;
 - e) stopień dopuszczający - 2;
 - f) stopień niedostateczny - 1.
- 3) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. a-e;
 - 4) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 lit. f;
 - 5) 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 dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi i uwzględniają ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
 6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 71

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Oceny opisowej zachowania ucznia dokonuje się w oparciu o informacje uzyskane na podstawie karty obserwacji zachowania ucznia, obserwacji czynionych przez nauczyciela, uwag w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oraz opinii nauczycieli uczących w danej klasie i uczniów klasy. Szczegółowe warunki oceniania zachowania ucznia kl. I – III zawarte zostały w § 97 - 98.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania od klasy IV szkoły podstawowej i w klasach gimnazjum ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne;
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi i uwzględniają ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez

nauczycieli i specjalistów.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Narzędziem służącym do ustalenia oceny zachowania przez wychowawcę klasy jest:
 - 1) Karta Obserwacji Zachowania Ucznia – I etap edukacyjny;
 - 2) Karta Oceny Zachowania – II i III etap edukacyjny.

9. 2. Gromadzenie informacji.

§ 72

1. Informacje o uczniach i klasie gromadzone będą w:
 - 1) elektronicznym dzienniku lekcyjnym z uwzględnieniem wiedzy zintegrowanej w klasach I – III, przedmiotowej w klasach IV – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum;
 - 2) segregatorach przedmiotowych;
 - 3) segregatorze klasowym - „Teczka wychowawcy”.
2. W dziennikach lekcyjnych klas I – III szkoły podstawowej odnotowana będzie przez nauczycieli frekwencja, tygodniowy rozkład zajęć wraz z tematami, dane o uczniu i jego rodzinie, opisowe informacje o bieżących postępach edukacyjnych, opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, oceny z religii w skali 1 – 6, uwagi o uczniu.
3. W dziennikach lekcyjnych klas IV – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum odnotowywana będzie przez nauczycieli: frekwencja, tygodniowy rozkład zajęć wraz z tematami, dane o uczniu i jego rodzinie, oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne według skali ustalonej w Statucie, informacje o zagrożeniach i przewidywanych stopniach z przedmiotu i zachowania – z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, uwagi o uczniu.
4. W klasach V – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum w dzienniku lekcyjnym przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć „wychowanie do życia w rodzinie” u uczniów, którzy uczestniczyli w zajęciach wpisuje się „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” , jeżeli jego rodzice zgłosili dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. W dzienniku lekcyjnym przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia wpisuje się „nie uczestniczył” lub „nie uczestniczyła”.
6. Postępy uczniów odnotowuje się w arkuszach ocen po klasyfikacji rocznej i końcowej – ręcznie lub komputerowo.

7. Prace pisemne uczniów, w tym sprawdziany osiągnięć, gromadzone są przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
8. Informacje o uczniach i klasie gromadzone będą w dziennikach lekcyjnych z uwzględnieniem wiedzy zintegrowanej w klasach I – III, przedmiotowej w klasach IV – VI szkoły podstawowej i I–III gimnazjum oraz w segregatorach przedmiotowych. Tzw. „kartkówki” nie muszą być przechowywane.
9. Badanie osiągnięć uczniów przeprowadzone przez dyrektora szkoły przechowuje dyrektor przez okres 1 roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
10. Dokumentacja wychowawcza klasy gromadzona jest przez wychowawcę klasy w „Teczce wychowawcy”, która zawiera przede wszystkim:
 - 1) „Karty Obserwacji Zachowania Ucznia – I etap edukacyjny”,
 - 2) „Karty Oceny Zachowania – II i III etap edukacyjny”,
 - 3) „Karty informacyjne dla rodziców o zagrożeniach”,
 - 4) „Karty przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania”,
 - 5) „Karty ocen śródrocznych/rocznych zachowania uczniów klasy – dla nauczycieli”,
 - 6) „Karty ocen śródrocznych/rocznych zachowania uczniów klasy – dla uczniów klasy”,
 - 7) „Karta informacyjna dla rodzica uzasadniająca obniżenie oceny zachowania ucznia”,
 - 8) „Karty samooceny ucznia”,
 - 9) Informacje o sukcesach uczniów w konkursach, zawodach, dyplomy, zaświadczenia, wolontariat, inne,
 - 10) Informacje o udzielonych pochwałach, naganach wychowawcy klasy, dyrektora szkoły.
11. Dokumentacja wychowawcza klasy, o której mowa w ust. 10 przekazywana jest do kancelarii szkoły na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i przechowywana w dokumentacji kancelaryjnej szkoły przez okres 1 roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 73

Dziennik elektroniczny.

1. Przyjmuje się jednolite oznaczenia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym dla form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

Forma sprawdzania wiadomości i umiejętności	Oznaczenie w dzienniku lekcyjnym
Sprawdziany osiągnięć/prace klasowe (1, 2 godz.)	PK
Sprawdziany bieżące (około 15 minutowe)	S
Dłuższe wypowiedzi ustne	O
Kartkówka	K
Praca domowa	PD
Zeszyt ćwiczeń	ZĆW
Aktywność uczniowska	A
Praca w zespole	PZ
Doświadczenia	D
Prace dodatkowe zlecone do wykonania dla chętnych uczniów	CH
Konkursy i ich wynik	Kon
Przygotowanie do lekcji	PDL
<i>Dodatkowe wpisy w dzienniku lekcyjnym w rubryce oceny:</i>	
zagrożenie oceną niedostateczną	Z - Na miesiąc i 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – wpis w ostatniej rubryce przed oceną klasyfikacyjną
przewidywane stopnie z przedmiotu	P - Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – wpis w przedostatniej rubryce przed oceną klasyfikacyjną

2. Nauczyciel, ze względu na specyfikę przedmiotu, może ustalić dodatkowe oznaczenia dla form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, które określi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
3. Ponadto ustala się jednolite dodatkowe oznaczenia:
 - 1) „kropki” - w rubryce zadania domowe: oznaczają one liczbę nieodrobionych zadań domowych, przy czym trzecia kropka jest oceną niedostateczną, po czym wystawia się kolejne kropki, itd.;
 - 2) „kropki” - w rubryce „przygotowanie do lekcji”: tu wstawiamy kropkę za brak zeszytów ćwiczeń, przyborów, pomocy lub materiałów potrzebnych na lekcji; uczeń jest oceniony pod koniec okresu za przygotowanie do lekcji – brak kropek – ocena bardzo dobry, do 2 kropek – dobry, do 5 kropek – dostateczny, do 8 kropek – dopuszczający, powyżej 9 kropek – niedostateczny;
 - 3) „kropki” - w rubryce „odpowiedź” – uczeń ma prawo **dwukrotnie w ciągu okresu zgłosić** brak przygotowania do lekcji i otrzymać kropkę – każde kolejne nieprzygotowanie do odpowiedzi jest ocenione na niedostateczny; za niezgłoszenie faktu nieprzygotowania nauczycielowi na początku lekcji w razie oceny za odpowiedź nie wstawiamy kropek, lecz ocenę niedostateczny;
 - 4) „plusy”- w rubryce „aktywność” – stanowią podstawę do wystawienia oceny celującej; nie ocenia się braku aktywności ucznia; częstotliwość i zakres oceniania aktywności ucznia na lekcji ustalą szczegółowo przedmiotowe zasady oceniania (PZO);
 - 5) Niezbilansowane kropki i plusy wystawione w pierwszym okresie nie przechodzą na drugi okres.
4. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących kolorów przy ocenach bieżących:
 - a) Niebieski i/lub czarny - stopnie z odpowiedzi, aktywności, pracy dodatkowej, kartkówki,
 - b) Czerwony – prace pisemne /sprawdziany, prace klasowe,
 - c) Nauczyciel, ze względu na specyfikę przedmiotu, może ustalić dodatkowe kolory dla form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, które określi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
5. Należy ustalić czas oraz kryteria oceniania wiedzy i umiejętności na drodze negocjacji nauczycieli uczących w danej klasie. Należy oceniać to, co ważne i użyteczne, na podstawie umiejętności cząstkowych, w terminie uzgodnionym z uczniami i nauczycielami uczącymi w danej klasie, po zrealizowaniu zaplanowanego materiału, tak aby terminy badania

osiągnięć nie nakładały się na siebie. W jednym tygodniu w klasach IV – VI mogą być maksymalnie dwie prace klasowe /sprawdziany/ sumujące osiągnięcia uczniów, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian tego typu dziennie. Zapis nie dotyczy sprawdzianów przełożonych przez klasę. W gimnazjum trzy prace klasowe sumujące (sprawdziany całogodzinne), nie więcej niż jeden tego typu sprawdzian dziennie.

6. Informację o przewidywanej pracy klasowej/sprawdzianie sumującym osiągnięcia uczniów (sprawdziany całogodzinne) nauczyciel przedmiotu wpisuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „sprawdzian” z uwzględnieniem ustaleń, o których mowa w ust. 5.
7. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy i nauczyciele wpisują na bieżąco w zakładce „uwagi” :
 - 1) informacje o negatywnym zachowaniu ucznia,
 - 2) informacje o pozytywnym zachowaniu ucznia,
 - 3) w „kategorii uwag” wpisujemy: wypełnianie obowiązków ucznia, zaangażowanie społeczne, kultura języka, kultura osobista, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie, szacunek dla innych osób, zachowanie norm etycznych, reprezentowanie szkoły, zachowanie na lekcji, wolontariat, inne.

9.3. Określenie metodyki systemu sprawdzania i oceniania.

§ 74

1. Proponuje się następujące ujednolicone narzędzia oceniania:
 - 1) testy dwupoziomowe sumujące, zgodne z przyjętymi standardami nauczania i wybranym programem;
 - 2) sprawdziany kształtujące jako informacja zwrotna dla ucznia, nauczyciela i rodziców o przebiegu procesu uczenia się i nauczania;
 - 3) karty samooceny ucznia i nauczyciela, karty pracy, karty oceny zachowania ucznia, karta oceny projektu edukacyjnego, ankiety, różne formy ewaluacji pracy na lekcji;
 - 4) ćwiczenia, zadania, problemy oraz projekty edukacyjne.
2. Konstruując narzędzia, należy przede wszystkim mieć na uwadze dobro ucznia, wspierającą funkcję oceny oraz to, czemu informacja ma służyć. W tym celu wprowadza się **Kodeks Etyczny Oceniania Szkolnego**, obowiązujący całą społeczność szkolną.

§ 75

KODEKS ETYCZNY OCENIANIA SZKOLNEGO

/WEDŁUG PROFESORA B. NIEMIERKI/

1. **Odpowiedzialność sprawdzającego osiągnięcia uczniów:**

- 1) Powiadomię uczniów o celu, dacie, zakresie programowym i formie planowanej ewaluacji osiągnięć oraz o normach wymagań, jakie powinien spełnić;
- 2) Nie będę wybiegać w sprawdzaniu poza wiadomości i umiejętności, które uczniowie mieli okazję opanować w szkole lub poza szkołą. Upewnię się, że forma zadań jest im znana i została odpowiednio przećwiczona;
- 3) Będę unikać niesprawdzonych narzędzi pomiaru oraz narzędzi, co do których mam istotne wątpliwości, a narzędzia i procedury standaryzowane będę stosować zgodnie z instrukcją;
- 4) Stworzę uczniom, w wyznaczonym na to czasie, możliwość zadawania pytań o formę egzaminu. Uwzględnię postulaty co do treści i formy sprawdzania osiągnięć, pozostając jednak w zgodzie z programem nauczania i swoją koncepcją dydaktyczną;
- 5) Będę przygotowany do egzaminu co najmniej tak samo starannie, jak do najbardziej ambitnej nowej lekcji. Dotyczy to zwłaszcza stosowania standaryzowanych narzędzi pomiaru osiągnięć uczniów;
- 6) Będę unikać wszelkich warunków i okoliczności, które mogą podważyć lub obniżyć wartość wyników ewaluacji osiągnięć uczniów;
- 7) Będę przeciwdziałać stresowi egzaminacyjnemu uczniów, szanować ich godność i prawa;
- 8) Otoczę opieką uczniów mających szczególne trudności z udziałem w sprawdzaniu i ocenianiu osiągnięć, nie obniżając obiektywizmu ewaluacji. Nie wykluczę z egzaminu żadnego ucznia bez ważnego i jawnego powodu;
- 9) Będę zapobiegać nieuczciwości uczniów w czasie sprawdzania i oceniania osiągnięć;
- 10) Ujawnię uczniom reguły punktowania, obliczania i interpretowania wyników sprawdzania ich osiągnięć, a także ewentualne odstępstwa od tych reguł i przyczyny odstępstw;
- 11) Dokładnie wykonam i sprawdzę punktowanie, obliczania i interpretację wyników egzaminu, w razie możliwości poproszę innego specjalistę przedmiotu o ich dodatkowe sprawdzenie;
- 12) Będę powstrzymywać osobiste uwagi dotyczące obyczajów, stylu uczenia się oraz wcześniejszych osiągnięć szkolnych poszczególnych uczniów.

2. **Odpowiedzialność komunikującego ocenę osiągnięć uczniów.**

- 1) Zanim przedstawię zainteresowanym wyniki oceniania, oszacuję dostępnymi sposobami obiektywizm, trafność i rzetelność dokonanej ewaluacji;
- 2) Wyniki oceniania przedstawię zawsze z komentarzem dotyczącym sposobu ich uzyskania i z ostrzeżeniem o ich przybliżonej wiarygodności. Uczciwie przyznam się do własnych pomyłek i rozczarowań;
- 3) Wyniki oceniania przedstawię tylko tym osobom, które są uprawnione do ich poznania;
- 4) Wyniki oceniania przedstawię uczniom jak najszybciej, nie wcześniej jednak niż po przemyśleniu komentarza, jaki powinien im towarzyszyć. Będę zapobiegać błędnej ich interpretacji wyników i nadawaniu im zbyt wielkiego znaczenia przez uczniów;
- 5) Będę unikać czynienia porównań na niekorzyść słabszych uczniów. Przedstawię głównie ich osiągnięcia, a nie brak osiągnięć. Ograniczę komentarze przed frontem klasy na temat niepowodzeń poszczególnych uczniów, zachowam dyskrecję;
- 6) Wykorzystam wszystkie dostępne źródła wiarygodnych danych, które pomogą mi objaśnić uczniom warunki ewaluacji i kontekst dydaktyczny zarejestrowanych osiągnięć;
- 7) Przeprowadzę dyskusję z klasą na temat wyników oceniania i możliwości podniesienia osiągnięć. Stworzę racjonalną procedurę odwoławczą od zbyt niskich ocen;
- 8) Objaśnię uczniom sposób przechowywania i dalszego użytkowania wyników ewaluacji, w tym zwłaszcza informowania rodziców i innych nauczycieli o tych wynikach.

9.4. Sposoby informowania uczniów i rodziców o przyjętych ustaleniach i osiągnięciach uczniów.

§ 76

1. Ustala się następujące sposoby informowania uczniów i rodziców o przyjętych ustaleniach w sprawie WZO i osiągnięciach uczniów:
2. Spotkanie opiniujące z Radą Rodziców na początku roku szkolnego w celu wyrażenia opinii o propozycjach, formach i częstotliwości oceniania uczniów ujętych w WZO;
3. Spotkanie informacyjne dla ogółu rodziców na początku roku szkolnego;
4. Konsultacje indywidualne dla rodziców i uczniów w pierwszy poniedziałek miesiąca – zgodnie z harmonogramem dyżuru dla rodziców - rozmowa nauczyciela z uczniem i

- rodzicem;
5. Spotkanie śródkresowe dla rodziców - raz w ciągu okresu;
 6. Bieżąca informacja o uzyskiwanych ocenach w formie wpisu do dzienniczka ucznia/elektronicznego dziennika lekcyjnego;
 7. Spotkanie sumujące po każdym okresie, rodziców z wychowawcą, dyrektorem – wywiadówka;
 8. początku roku szkolnego Samorząd Uczniowski opiniuje formy, metody i kryteria oceniania ujęte w WZO.
 9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 9. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 10. Informacja, o której mowa w ust. 8 i 9 przekazana zostaje:
 - 1) **Uczniom** - na pierwszych w miesiącu wrześniu zajęciach z wychowawcą klasy i na zajęciach edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) **Rodzicom** – na pierwszym zebraniu wychowawcy z rodzicami w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 11. PZO zostaną ponadto przekazane uczniom i rodzicom poprzez wklejenie do zeszytu przedmiotowego ucznia i potwierdzone podpisem rodzica.

§ 77

1. Wyniki sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są jawne. Należy je komunikować z odpowiednim komentarzem po uprzednim opracowaniu, w możliwie

krótkim czasie po przeprowadzeniu badania.

2. Należy przekazywać uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
3. Należy dążyć do obiektywizmu w ocenianiu oraz uwzględnianiu wysiłku ucznia włożonego w wykonaną pracę.
4. Należy pamiętać, że informacja zwrotna pełni funkcję wychowawczą, wzmacnia i motywuje ucznia.
5. Należy uczniom komunikować, w jaki sposób mogą poprawić niezadowalające wyniki.
6. Poprawa niezadowalających ocen częściowych odbywa się nie później niż w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny, po ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu. W takim przypadku w elektronicznym dzienniku lekcyjnym należy:
 - a) ocenę poprawianą wziąć w nawias, a przed nim postawić kropkę;
 - b) w rubryce obok wpisać ocenę uzyskaną z poprawy również w nawiasie, a przed nawiasem ocenę średnią z obu ocen; kod taki sam jak oceny, którą uczeń poprawiał, opis – poprawa; poniżej przedstawiono przykładowe zapisy w dzienniku elektronicznym:

K 1	K1	K2	K2	K3	K3
1		1		1	
6		.(2)	3 (4)	5	
.(2)	3- (3+)	.(2)	2 (2)	.(1)	2+ (4)

7. Ocenę z kartkówki traktujemy jak ocenę za odpowiedź ustną. Sposób poprawy oceny odbywa się w trybie i na warunkach przewidzianych w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie sumującym lub pracy klasowej uczeń powinien zaliczyć materiał w ciągu 2 tygodni. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zaliczenie materiału we wskazanym terminie i na uzgodnionych warunkach.
9. Wprowadza się następujące wagi dla poszczególnych ocen:
 - a) aktywność, zadanie domowe – waga 1,
 - b) kartkówka, odpowiedź – waga 2,
 - c) sprawdzian, praca klasowa – waga 3-5,
 - d) nauczyciel ustala indywidualnie wagę każdego sprawdzianu, pracy klasowej,
 - e) wagi pozostałych ocen ustala indywidualnie nauczyciel w PZO.

§ 78

1. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu przekazuje informację o uczniu rodzicom w czasie indywidualnych kontaktów z rodzicami w ustalonych terminach. Informacja dotyczy przede wszystkim:
 - 1) osiągnięć edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) szczególnych uzdolnień ucznia;
 - 3) zachowania ucznia.
2. Na początku roku szkolnego ustala się godziny dyżuru nauczycieli na kontakty z rodzicami i uczniami. Uczniowie i rodzice zapoznani zostają z harmonogramem spotkań.
3. Informacje o kontaktach z rodzicami - listy obecności rodziców na spotkaniach, konsultacjach, wywiadówkach znajdują się w Teczce wychowawcy klasy.

§ 79

1. Uzasadnienie oceny bieżącej i klasyfikacyjnej:
 - 1) Na życzenie ucznia lub jego rodzica nauczyciel przedmiotu ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną;
 - 2) Na życzenie ucznia lub jego rodzica wychowawca klasy ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 3) Uzasadnienia dokonuje się niezwłocznie po ustaleniu oceny w miejscu i czasie wyznaczonym przez nauczyciela lub wychowawcę;
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na następujących zasadach:
 - 1) Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel udostępnia uczniowi do wglądu, bezpośrednio po ich sprawdzeniu i ocenieniu, na zajęciach edukacyjnych z przedmiotu, którego prace dotyczą. Uczeń ma wgląd do pracy pisemnej w obecności nauczyciela w sali lekcyjnej;
 - 2) Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel udostępnia rodzicowi, na jego życzenie, podczas konsultacji indywidualnych dla rodziców i uczniów w pierwszy poniedziałek miesiąca – zgodnie z harmonogramem dyżuru dla rodziców i uczniów. Rodzic ma wgląd do pracy pisemnej w obecności nauczyciela w sali lekcyjnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego,

egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na następujących zasadach:

- 1) Uczeń lub jego rodzic składa pisemny wniosek o udostępnienie dokumentacji do dyrektora szkoły;
- 2) Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły;
- 3) Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w obecności nauczyciela lub wychowawcy.
- 4) Dokumentacji nie można kopiować, fotografować i wносить poza miejsce jej udostępnienia.

§ 80

1. Pedagog i psycholog szkolny oraz wychowawca odpowiedzialny jest za współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim.
2. Pedagog i psycholog szkolny oraz wychowawca powinien poinformować innych nauczycieli o występujących deficytach rozwojowych i zaleceniach PPP lub innej poradni specjalistycznej dotyczących sposobu ich redukcji.

9.5. Klasyfikacja śródroczna i roczna. Promocja.

§ 81

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres kończy się klasyfikacją śródroczną w miesiącu styczniu;
 - 2) II okres kończy się klasyfikacją roczną w miesiącu czerwcu;
 - 3) W klasie VI szkoły podstawowej i kl. III gimnazjum dokonuje się klasyfikacji końcowej w miesiącu czerwcu.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz kończy się ustaleniem rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
4. W kl. I-III szkoły podstawowej klasyfikacja śródroczna i roczna kończy się ustaleniem w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych jednej oceny klasyfikacyjnej;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych jednej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 82

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany pisemnie powiadomić rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych dla ucznia – „Karta informacyjna dla rodziców o zagrożeniach”.
2. Wychowawca konsultuje się w tym względzie z nauczycielami uczącymi w jego klasie.
3. Nauczyciel przedmiotu wpisuje informację o zagrożeniu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w rubryce oceny z przedmiotu na miesiąc i 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – wpis w ostatniej rubryce przed oceną klasyfikacyjną (oznaczenie - **Z**). Brak zagrożenia nauczyciel w rubryce stawia poziomą kreskę : „ - ”
4. Wychowawca klasy wypełnia „Kartę informacyjną dla rodziców o zagrożeniach” w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje rodzic, drugi podpisany przez rodzica pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy - Teczka wychowawcy.
5. Rodzic ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy klasy, w celu odbioru „Karty informacyjnej dla rodziców o zagrożeniach”, w wyznaczonym przez wychowawcę klasy terminie i potwierdzenie podpisem odbiór informacji.
6. W przypadku nieodebrania informacji przez rodzica, wychowawca klasy wysyła „Kartę informacyjną dla rodziców o zagrożeniach” listem poleconym - dowodem będzie potwierdzenie wysłania listu poleconego dołączone do „Karty informacyjnej dla rodziców o zagrożeniach” – informacja pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy - Teczka wychowawcy.

§ 83

1. Na **dwie tygodnie** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotu, a wychowawca o ocenie zachowania.
2. Nauczyciel przedmiotu wpisuje informację o przewidywanych ocenach z przedmiotu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w rubryce oceny z przedmiotu na 14 dni przed

klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – wpis w przedostatniej rubryce przed oceną klasyfikacyjną (oznaczenie - **P**) oraz zapis w temacie lekcyjnym: ”Zapoznanie z przewidywanymi ocenami z przedmiotu”.

3. Wychowawca klasy wpisuje informację o przewidywanych ocenach z zachowania w dzienniku lekcyjnym na stronie ocen zachowania na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – wpis w rubryce przed oceną klasyfikacyjną (oznaczenie - **P**) oraz zapis w temacie godziny do dyspozycji wychowawcy klasy: ”Zapoznanie z przewidywanymi ocenami z zachowania”.
4. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Powinny one być zbliżone do średniej wyliczonej w dzienniku elektronicznym. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po wcześniejszym zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z zastosowaniem samooceny uczniów. Ocena z zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Na **7 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy prześle rodzicom informację pisemną o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania na ujednoliconym formularzu – „Karta przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania”.
6. Wychowawca klasy wypełnia „Kartę przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania” w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje rodzic, drugi podpisany przez rodzica pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy - Teczka wychowawcy.
7. Ustala się następujące formy przekazania rodzicom „Karty przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania”:
 - 1) Na spotkaniu z rodzicami – egzemplarz podpisany Karty pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy – Teczka wychowawcy lub
 - 2) Za pośrednictwem ucznia – zwrot podpisanego przez rodzica egzemplarza pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy – Teczka wychowawcy,
 - 3) W przypadku braku potwierdzenia odebrania „Karty przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania” przez rodzica wychowawca klasy wysyła Kartę listem poleconym - dowodem będzie potwierdzenie wysłania listu poleconego dołączone do „Karty przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania” – informacja pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy - Teczka wychowawcy.
8. Ostateczna ocena śródroczna lub roczna zostaje wystawiona najpóźniej na **5 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, z tym że wystawiona ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa od przewidywanej przekazanej w informacji pisemnej rodzicom z

zastrzeżeniem ust. 9.

9. W sytuacji, gdy po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, uczeń dopuści się drastycznych uchybień w zachowaniu ocena z zachowania może zostać obniżona. O fakcie tym wychowawca klasy natychmiast powiadomi rodziców ucznia – wezwanie rodziców do szkoły, a w przypadku nie stawienia się rodziców wizyta domowa – wychowawca pisemnie uzasadni przyczynę obniżenia oceny. Rodzic potwierdzi przekazanie informacji – „Karta informacyjna dla rodzica uzasadniająca obniżenie oceny zachowania ucznia”. Podpisana przez rodzica Karta włączona zostaje do Teczki wychowawcy.
10. 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 (np. praca na ferie, zajęcia w świetlicy opiekuńczo-wychowawczej, pomoc koleżeńska).

§ 84

W Zespole Szkół Publicznych w Suminie obowiązuje następująca procedura przy ustalaniu oceny zachowania:

- 1) Pisemna samoocena ucznia przedłożona wychowawcy klasy nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 2) Podsumowanie Karty oceny postaw i zachowań ucznia – na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 3) Ocena ucznia przez klasowy zespół uczniowski na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – „Karta ocen śródrocznych/rocznych zachowania uczniów klasy – dla uczniów”;
- 4) Konsultacja z nauczycielami uczącymi zespół klasowy na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - „Karta ocen śródrocznych/rocznych zachowania uczniów klasy – dla nauczycieli”;
- 5) Poinformowanie ucznia o przewidywanych ocenach z zachowania – na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 6) Pisemne poinformowanie rodziców ucznia o przewidywanych ocenach z zachowania – „Karta przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania” na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 85

1. Najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej Teczka wychowawcy klasy zawierająca kompletną dokumentację wychowawczą, w tym

dokumentację, o której mowa w § 82 - § 84 złożona zostaje w kancelarii szkoły.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 przechowywana jest w dokumentacji kancelaryjnej szkoły przez okres 1 roku szkolnego - do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 86

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
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.
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.
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 zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 87

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 88 i § 90 ust.1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem, 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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 7) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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;
- 8) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 90 ust.1.
- 7.** Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 89

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 10.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. 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.
4. 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne

z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może podjąć uchwałę o do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej – podjęcie uchwały możliwe tylko jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.
6. 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.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 5 i § 90 ust. 10.

§ 90

Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych 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 przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy 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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 7) skład komisji.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. 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.

11. Należy pamiętać, że:

- a) brak promocji niesie za sobą poważne konsekwencje dla ucznia i jego rodziny jak również skutki społeczne,
- b) każdy uczeń może odnosić sukcesy edukacyjne, z tym że poziom i czas dochodzenia do różnych osiągnięć mogą być dla każdego inne,
- c) nauczyciel zna możliwości ucznia i warunki w jakich odbywa się edukacja,
- d) każdy uczeń jest inny i wymaga zindywidualizowanego podejścia.

§ 91

Projekt edukacyjny.

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
 - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – „Regulamin szczegółowe warunki i zasady realizacji projektu edukacyjnego w Zespole Szkół Publicznych Publicznym Gimnazjum w Suminie”.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego – Karta oceny postaw i zachowań ucznia.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji

projektu edukacyjnego.

8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 92

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 2) w przypadku gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

9.6 . Sposoby poprawiania wyników, praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 93

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia / opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej lub na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel różnicuje wymagania w stosunku do uczniów, o których mowa w ust.1, pracuje z uczniem indywidualnie, dostosowując poziom wykonywanych ćwiczeń do indywidualnych możliwości ucznia. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny tok lub program nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Wychowawca klasy planuje i czuwa nad przebiegiem samopomocy koleżeńskiej w sytuacjach, gdy przewiduje, że taka pomoc może dać pożądany efekt.
5. Nauczyciel przedmiotu, z którego wystąpiły trudności, wyznaczy uczniowi dodatkowy termin konsultacji, w czasie której pomoże uczniowi zrozumieć partię materiału, w którym wystąpiły trudności.
6. Nauczyciel wyznaczy uczniowi dodatkowy termin na poprawę pracy klasowej, sprawdzianu.
7. Należy nasilić kontrolę pracy ucznia mającego braki w czasie lekcji, wspomagać jego wysiłki podejmowane w celu wykonywania zleconych zadań.
8. Pracować z uczniem na zajęciach świetlicowych, odrabiać prace domowe, przygotować do odpowiedzi, wyrównywać zaległości.
9. Świetlica opiekuńczo-wychowawcza z wykwalifikowaną kadrą obejmie pomocą uczniów, którzy tej pomocy potrzebują.

§ 94

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) **Nie później niż 12 dni** przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzic zgłasza nauczycielowi przedmiotu zastrzeżenia co do

przewidywanej oceny rocznej lub końcowej uzasadnione na piśmie okolicznościami, które uniemożliwiły uczniowi zdobycie satysfakcjonującej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu. Mogą nimi być:

- a) długotrwała choroba ucznia (nieobecności mogły spowodować nawarstwianie braków w materiale programowym),
 - b) choroba innego członka w rodzinie, która wymagała od ucznia opieki nad chorym lub częściowe przejęcie jego obowiązków w rodzinie, co mogło spowodować przeciążenie ucznia i zaniedbanie obowiązków szkolnych, a konsekwencji słabsze od potencjalnie możliwych do uzyskania oceny cząstkowe;
 - c) patologia w rodzinie,
 - d) trudna sytuacja materialna, zmuszająca wszystkich członków rodziny do zdobywania środków utrzymania,
 - e) inne uzasadnione społecznie i nie budzące zastrzeżeń moralnych sytuacje;
- 2) Nauczyciel przedmiotu , po stwierdzeniu zasadności prośby, po konsultacji z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i wychowawcą klasy, wskaże uczniowi sposób podwyższenia oceny:
- a) uczeń otrzymuje pisemną informację o zakresie materiału objętego sprawdzaniem (potwierdza pisemnie odbiór informacji, której kopia przechowywana będzie w dokumentacji kancelaryjnej szkoły),
 - b) uczeń zalicza materiał programowy w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,
 - c) nauczyciel opracowuje dla ucznia test osiągnięć (wielostopniowy, dwupoziomowy, uwzględniający zasady pomiaru dydaktycznego), który w miarę możliwości konsultuje z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 3) Nie później niż dziewięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy, nauczyciel przedmiotu przeprowadzi egzamin sprawdzający opanowanie uzgodnionego wcześniej zakresu materiału w wybranej przez nauczyciela formie uzgodnionej z uczniem i jego rodzicem.
- 4) O wyniku uczeń i rodzic zostaje powiadomiony nie później niż siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej.

9.7. Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

§ 95

1. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin, obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zwany dalej „egzaminem”.
2. Egzamin składa się z trzech części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu j. polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
 - 2) części drugiej – matematyczno – przyrodniczej wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
3. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
4. Za organizację i przebieg sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
5. Uczeń , który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzani egzaminu gimnazjalnego, albo nie przystąpił do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
6. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum, przystępuje ponownie do odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.

§ 96

Szczegółowe warunki organizacji egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum określają odrębne przepisy.

9.8. Szczegółowe warunki oceniania zachowania ucznia kl. I – III szkoły podstawowej.

§ 97

KARTA OBSERWACJI ZACHOWANIA UCZNIĄ KL. I – III

IMIĘ I NAZWISKO UCZNIĄ.....

KLASA.....

ROK SZKOLNY.....

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
1. Jest aktywny w czasie zajęć, umie się skoncentrować.										
2. Przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć.										
3. Jest samodzielny w myśleniu i działaniu.										
4. Przestrzega zasad przyjętych przez szkołę.										
5. Stosuje się do poleceń nauczyciela.										
6. Zachowuje się kulturalnie.										
7. Kończy rozpoczętą pracę.										
8. Zgodnie współpracuje z zespołem.										
9. Chętnie udziela pomocy kolegom.										
10. Szanuje własność osobistą i społeczną.										
11. Dbą o estetykę i czystość wokół siebie.										
WYNIK OGÓLNY/ ZNACZEK										

§ 98

1. W klasach I – III oceny opisowej zachowania ucznia dokonuje się w oparciu o informacje uzyskane na podstawie karty obserwacji zachowania ucznia, obserwacji czynionych przez





STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUMINIE

nauczyciela, zeszytu uwag oraz opinii nauczycieli uczących w danej klasie.

2. Kartę oceny zachowania ucznia , o której mowa w § 98, wypełnia wychowawca klasy raz w miesiącu. Po wypełnieniu karty dokonuje podliczenia punktacji i wyniki wywiesza dzieciom na planszy poglądowej umieszczonej w widocznym miejscu w klasie. Wzór planszy poglądowej zamieszczony został poniżej.

Imię i nazwisko ucznia	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
1.										
2.										
3.										
4.										

LEGENDA:

	Super. Twoje zachowanie jest wzorowe.
	Jesteś na dobrej drodze do uzyskania wzorowego zachowania.
	Musisz popracować nad swoim zachowaniem.
	Fatalnie. Twoje zachowanie wymaga radykalnej zmiany

3. Każdy ze znaczków przyznany jest dziecku za spełnienie następujących kryteriów oceny zachowania:

- 1) Jest aktywny w czasie zajęć, umie się skoncentrować,
- 2) Przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć,
- 3) Jest samodzielny w myśleniu i działaniu,
- 4) Przestrzega zasad przyjętych przez szkołę,
- 5) Stosuje się do poleceń nauczyciela,
- 6) Zachowuje się kulturalnie,
- 7) Kończy rozpoczętą pracę,

- 8) Zgodnie współpracuje z zespołem,
- 9) Chętnie udziela pomocy kolegom,
- 10) Szanuje własność osobistą i społeczną,
- 11) Dbą o estetykę i czystość wokół siebie.

4. Spełnienie kryteriów oceny zachowania określa się poziomami A, B, C, D:





- 1) **POZIOM A** oznacza, że uczeń **zawsze** spełniał określone kryterium,
- 2) **POZIOM B** oznacza, że uczeń **najczęściej** spełniał określone kryterium,
- 3) **POZIOM C** oznacza, że uczeń **rzadko** spełniał określone kryterium,
- 4) **POZIOM D** oznacza, że uczeń **nie spełniał nigdy** danego kryterium.

5. Miesięczne podsumowanie wyników zachowania znajduje się u wychowawcy klasy. Nauczyciel przekazuje informację o uzyskanych przez ucznia wynikach z zachowania w danym miesiącu umieszczając odpowiednie znaczki na karcie poglądowej zawierającej listę uczniów.

6. W podsumowaniu miesięcznym **śłoneczko** otrzymuje uczeń, który osiągnął **przewagę poziomu A** w spełnianiu kryteriów zachowania. **Śłoneczko z chmurką** – uczeń, który uzyskał **przewagę poziomu B** w spełnianiu kryteriów zachowania. **Chmurkę** – otrzymuje uczeń, który osiągnął **przewagę poziomu C** w spełnianiu kryteriów. **Chmurkę z piorunem** otrzymuje uczeń, który w spełnianiu kryteriów zachowania osiągnął **przewagę poziomu D**.

7. Uczeń **WZOROWY** w podsumowaniu śródrocznym i rocznym wyników zachowania powinien osiągnąć **przewagę poziomu A** w spełnianiu kryteriów **bez poziomu C i D** w rozliczeniach miesięcznych.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

Przewaga poziomu A w rozliczeniach miesięcznych		Super. Twoje zachowanie jest wzorowe bez poziomu C i D.
Przewaga poziomu B w rozl. miesięcznych		Jesteś na dobrej drodze do uzyskania wzorowego zachowania.
Przewaga poziomu C w rozl. miesięcznych		Musisz popracować nad swoim zachowaniem
Przewaga poziomu D w rozl. miesięcznych		Fatalnie. Twoje zachowanie wymaga radykalnej zmiany

9.9. Szczegółowe warunki oceniania zachowania ucznia kl. IV– VI szkoły podstawowej i kl. I-III gimnazjum.

§ 99

Kryteria oceny zachowania.

1. W kl. IV– VI szkoły podstawowej i kl. I-III gimnazjum wprowadza się punktowy system oceniania zachowania uczniów.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zdobytych przez ucznia punktów oraz po uwzględnieniu opinii uczniów danej klasy i samego ucznia z uwzględnieniem opinii pracowników szkoły, środowisk pozaszkolnych, związanych z danym uczniem oraz członków Rady Pedagogicznej.
3. Ocenę wystawia wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego – na koniec I okresu i na koniec II okresu.
4. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich – pozytywnych i ujemnych - negatywnych przez cały okres. Punkty przyznaje się w określonych dalej obszarach.
5. W dzienniku elektronicznym wyodrębnia się moduł ZACHOWANIE jako przedmiot: „zajęcia z wychowawcą”. Wychowawca klasy opisuje kolumny wg określonych obszarów i kategorii.
6. Wpisów w dzienniku elektronicznym w module ZACHOWANIE (wpisy w postaci punktów w odpowiedniej kolumnie opisanej przez wychowawcę klasy) dokonuje na bieżąco wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog i psycholog szkolny, dyrektor. Wnioski o wpis zgłaszać mogą do wychowawcy klasy: uczniowie, pracownicy administracji i obsługi, osoby spoza szkoły.
7. Wpis ma charakter punktowo – opisowy (np. ucieczka z lekcji – 5 pkt.) Dana forma aktywności ucznia może być przypisana tylko do jednego obszaru. Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub innego nauczyciela powinno się odbywać jawnie (za wiedzą zainteresowanego ucznia). Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznanych punktów.
8. Uczniowie i ich rodzice mogą na bieżąco monitorować postępy w zakresie zachowania w dzienniku elektronicznym. Wpisujemy punkty w odpowiedniej kolumnie opisanej przez wychowawcę klasy.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) **wzorowe;**
 - 2) **bardzo dobre;**
 - 3) **dobre;**
 - 4) **poprawne;**
 - 5) **nieodpowiednie;**
 - 6) **naganne.**
11. Szczegółowe zasady oceniania zachowania:
- 1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje **150 punktów**, co jest równowartością **oceny dobrej z zachowania**. W ciągu danego okresu swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy, itp. uczeń przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym - wyższej oceny zachowania.
 - 2) Pod koniec I okresu punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę punktów wychowawca klasy zamienia na ocenę zachowania.
 - 3) Z początkiem kolejnego okresu uczeń otrzymuje znowu 150 punktów.
 - 4) Pod koniec II okresu wychowawca klasy sumuje punkty za zachowanie w II okresie.
 - 5) Aby wystawić ocenę roczną z zachowania, należy dodać punkty z I oraz II okresu, następnie podzielić otrzymaną sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie z tabelką na odpowiednią ocenę zachowania.

§ 100

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali punktowej:

Skala ocen	Skala punktowa
Wzorowe	221 pkt. i więcej
Bardzo dobre	201 - 220 pkt.
Dobre	150 - 200 pkt.
Poprawne	100 - 149 pkt.
Nieodpowiednie	40 - 99 pkt.
Naganne	do 39 pkt.

§ 101

System przyznawania punktów z zachowania.

1. Kredyt na początek okresu- 150 pkt.
2. Uzyskane punkty w ciągu okresu na „ plus” – PUNKTY POZYTYWNE.

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ			
	Możliwe	Częstotliwość	Osoba wpisująca
1. Realizacja zadań wynikających z projektu edukacyjnego	Od -20 do +20	Przyznawane raz po zakończeniu projektu	Opiekun
2. 100 % frekwencji	+10	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca
3. Maksymalnie 8 godzin opuszczonych usprawiedliwionych	+5	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca
4. Brak nieusprawiedliwionych spóźnień	+10	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
5. Przygotowywanie materiałów na szkolną stronę www	+5 (Max 20)	Każdorazowo	Opiekun
6. Przygotowywanie gazetek klasowych/ szkolnych	+5 (Max 20)	Każdorazowo	Opiekun
7. Aktywna praca w samorządzie klasowym lub szkolnym -członek samorządu uczniowskiego -gospodarz klasy -zastępca -skarbnik -inna znacząca funkcja	+10 +10 +5 +10 +5	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca/ Opiekun SU
8. Aktywny udział w akcjach charytatywnych i społecznych (np. Caritas, zbiórka nakrętek, itp.)	Max +10	Każdorazowo na podsumowaniu akcji	Organizator
9. Działalność pozaszkolna (np. harcerstwo, Ognisko Pracy Pozaszkolnej, szkoła muzyczna, członkostwo w klubie sportowym, itp.)	+10	Każdorazowo	Opiekun/ Wychowawca
10. Aktywny udział w przygotowaniu akademii i uroczystości szkolnych	Max +10	Każdorazowo (w zależności od zaangażowania ucznia)	Organizator
11. Inne formy aktywnego udziału w życiu klasy/ szkoły i środowiska lokalnego	Max +10	Każdorazowo	Opiekun/ Wychowawca
12. Stosunek do obowiązków szkolnych (na koniec okresu)	+20 +10	Gdy uczeń ma średnią ocen co najmniej 5,00 Gdy uczeń ma średnią ocen co najmniej 4,75, a mniej niż 5,00	Wychowawca Wychowawca
13. Systematyczna pomoc kolegom	po + 5	Każdorazowo	Opiekun
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
14. Aktywny udział w konkursie przedmiotowym i artystycznym na każdym szczeblu Miejsca I –III/laureat/finalista poziomu: szkolnego/międzyszkolnego i powiatowego/wojewódzkiego/krajowego	+5 5/10/10/10	Każdorazowo	Opiekun
15. aktywny udział w zawodach sportowych na każdym szczeblu Miejsca I – III w zawodach sportowych na szczeblu: międzyszkolnym i powiatowym/wojewódzkim/krajowym	+5 po 10 pkt.	Każdorazowo	Opiekun
16. Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	Max +15	Przyznawane raz w ciągu okresu	Opiekun
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
17. Wysoka kultura osobista (brak zastrzeżeń)	+20	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca
18. do dyspozycji wychowawcy	Max +10	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca

3. Uzyskane punkty w ciągu okresu na „minus” – PUNKTY NEGATYWNE.

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ			
19. Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	-1	Każdorazowo	Wychowawca
20. Niewykonanie zobowiązania	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
21. Lekcje nieusprawiedliwione	-3 za godzinę, -10 za dzień	Za każdą godzinę lub dzień.	Wychowawca
Ucieczka z lekcji / wagary	-5		
22. Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	-5	Za każdą książkę	Nauczyciel bibliotekarz
23. Używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela (np. pisanie SMS-ów, odbieranie telefonu, dzwonienie, słuchanie muzyki, sprawdzanie godziny na telefonie, itp.)	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
24. Niestosowny wygląd (np. wyzywający strój, nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej, brak obuwia zamiennej, itp.)	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
25. Brak stroju galowego na uroczystości szkolnej	-5	Każdorazowo	Wychowawca/Opiekun
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
26. Niszczenie mienia szkolnego lub innego	-15	Każdorazowo +zwrot kosztów naprawy	Każdy nauczyciel
27. Zaśmiecanie otoczenia	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
28. Kradzież, wyłudzenie pieniędzy	-50	Każdorazowo	Wychowawca
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ			
29. Wulgarnie słownictwo	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
30. Zaczepki słowne lub fizyczne, prowokowanie	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
31. Bójki	-20	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
32. Palenie papierosów (także elektronicznych), zażywanie tabaki	-15	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
33. Posiadanie/ spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków uzależniających	-50	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
34. Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
35. Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-30	Każdorazowo	Wychowawca
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
36. Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (m.in. rozmową, kłótnią, żuciem gumy do żucia, przepisywaniem zeszytów z innych przedmiotów, odrabianiem zadań domowych, pisemną korespondencją nie związaną z lekcją, jedzeniem na lekcji, itp.)	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
37. Złe zachowanie w czasie przerw	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
38. Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela (np. niesamodzielna praca na sprawdzianie)	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
39. Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
40. Znęcanie się nad ludźmi i zwierzętami	-30	Każdorazowo	Wychowawca
41. Niewykonywanie poleceń nauczyciela	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
42. Ignorowanie nauczyciela poza szkołą	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM			
43. Ublżanie koledze	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
44. Szykanowanie, obmawianie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	-20	Każdorazowo	Wychowawca
45. Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami (np. zuchwałe, aroganckie odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły)	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
46. Do dyspozycji wychowawcy	-10	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca
47. Nagana dyrektora szkoły	-50	Każdorazowo	Dyrektor

§ 102 KARTA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

Karta oceny zachowania ucznia:klasa..... rok szk.

.....

Kredyt na początek okresu- 150 pkt.

Uzyskane punkty w ciągu okresu na „ plus”

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ			
	Możliwe	Częstotliwość	Punkty uzyskane
1. Realizacja zadań wynikających z projektu edukacyjnego	Od -20 do +20	Przyznawane raz po zakończeniu projektu	
2. 100 % frekwencji	+10	Przyznawane raz w ciągu okresu	
3. Maksymalnie 8 godzin opuszczonych usprawiedliwionych	+5	Przyznawane raz w ciągu okresu	
4. Brak nieusprawiedliwionych spóźnień	+10	Przyznawane raz w ciągu okresu	
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
5. Przygotowywanie materiałów na szkolną stronę www	+5 (Max 20)	Każdorazowo	
6. Przygotowywanie gazetek klasowych/ szkolnych	+5 (Max 20)	Każdorazowo	
7. Aktywna praca w samorządzie klasowym lub szkolnym -członek samorządu uczniowskiego -gospodarz klasy -zastępca -skarbnik -inna znacząca funkcja	+10 +10 +5 +10 +5	Przyznawane raz w ciągu okresu	
8. Aktywny udział w akcjach charytatywnych i społecznych (np. Caritas, zbiórka nakrętek, itp.)	Max +10	Każdorazowo na podsumowaniu akcji	
9. Działalność pozaszkolna (np. harcerstwo, Ognisko Pracy Pozaszkolnej, szkoła muzyczna, członkostwo w klubie sportowym, itp.)	+10	Każdorazowo	
10. Aktywny udział w przygotowaniu akademii i uroczystości szkolnych	Max +10	Każdorazowo (w zależności od zaangażowania ucznia)	
11. Inne formy aktywnego udziału w życiu klasy/ szkoły i środowiska lokalnego	Max +10	Każdorazowo	
12. Stosunek do obowiązków szkolnych (na koniec okresu)	+20	Gdy uczeń ma średnią ocen co najmniej 5,00	
	+10	Gdy uczeń ma średnią ocen co najmniej 4,75, a mniej niż 5,00	
13. Systematyczna pomoc kolegom	po + 5	Każdorazowo	
DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
14. Aktywny udział w konkursie przedmiotowym i artystycznym na każdym szczeblu Miejsca I –III/laureat/finalista poziomu: szkolnego/międzyszkolnego i powiatowego/wojewódzkiego/krajowego	+5	Każdorazowo	
	5/10/10/10		
15. aktywny udział w zawodach sportowych na każdym szczeblu Miejsca I – III w zawodach sportowych na szczeblu: międzyszkolnym i powiatowym/wojewódzkim/krajowym	+5	Każdorazowo	
	po 10 pkt.		
16. Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	Max +15	Przyznawane raz w ciągu okresu	
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
17. Wysoka kultura osobista (brak zastrzeżeń)	+20	Przyznawane raz w ciągu okresu	
18. do dyspozycji wychowawcy	Max +10	Przyznawane raz w ciągu	

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W SUMINIE

		okresu	
Uzyskane punkty w ciągu okresu na „ minus”			
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ			
19. Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	-1	Każdorazowo	
20. Niewykonanie zobowiązania	-5	Każdorazowo	
21. Lekcje nieusprawiedliwione	-3 za godzinę, -10 za dzień	Za każdą godzinę lub dzień.	
Ucieczka z lekcji / wagary	-5dodatkowo		
22. Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	-5	Za każdą książkę	
23. Używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela (np. pisanie SMS-ów, odbieranie telefonu, dzwonienie, słuchanie muzyki, sprawdzanie godziny na telefonie, itp.)	-10	Każdorazowo	
24. Niestosowny wygląd (np. wyzywający strój, nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej, brak obuwia zamiennego, itp.)	-5	Każdorazowo	
25. Brak stroju galowego na uroczystości szkolnej	-5	Każdorazowo	
POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
26. Niszczenie mienia szkolnego lub innego	-15	Każdorazowo +zwrot kosztów naprawy	
27. Zaśmiecanie otoczenia	-5	Każdorazowo	
28. Kradzież, wyłudzenie pieniędzy	-50	Każdorazowo	
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ			
29. Wulgarnie słownictwo	-5	Każdorazowo	
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
30. Zaczepki słowne lub fizyczne, prowokowanie	-5	Każdorazowo	
31. Bójki	-20	Każdorazowo	
32. Palenie papierosów (także elektronicznych), zażywanie tabaki	-15	Każdorazowo	
33. Posiadanie/ spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków uzależniających	-50	Każdorazowo	
34. Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	-5	Każdorazowo	
35. Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-30	Każdorazowo	
GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
36. Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (m.in. rozmową, kłótnią, żuciem gumy do żucia, przepisywaniem zeszytów z innych przedmiotów, odrabianiem zadań domowych, pisemną korespondencją nie związaną z lekcją, jedzeniem na lekcji, itp.)	-5	Każdorazowo	
37. Złe zachowanie w czasie przerw	-5	Każdorazowo	
38. Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela (np. niesamodzielna praca na sprawdzianie)	-10	Każdorazowo	
39. Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	-10	Każdorazowo	
40. Znęcanie się nad ludźmi i zwierzętami	-30	Każdorazowo	
41. Niewykonywanie poleceń nauczyciela	-10	Każdorazowo	
42. Ignorowanie nauczyciela poza szkołą	-5	Każdorazowo	
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM			
43. Ublizanie koledze	-10	Każdorazowo	
44. Szykanowanie, obmawianie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	-20	Każdorazowo	
45. Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami (np. zuchwałe, aroganckie odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły)	-10	Każdorazowo	
46. Do dyspozycji wychowawcy	10	Przyznawane raz w ciągu okresu	
47. Nagana dyrektora szkoły	-50	Każdorazowo	

OGÓLNA SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW-.....

§ 103

1. Uczeń, który otrzyma nagane dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawne”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego okresu.
2. Uczeń, który w sposób rażący lekceważy obowiązki szkolne, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „dobre”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego okresu.
3. UCZEŃ WZOROWY musi uzyskać wymaganą liczbę punktów (min. 221) oraz mieć nienaganną kulturę osobistą (w tym zachowanie na lekcjach) i wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych. Uczeń wzorowy nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach. Uczeń nie może też otrzymać oceny „wzorowej” z zachowania, pomimo uzyskania wymaganej liczby punktów, jeżeli w okresie otrzyma co najmniej 30 punktów ujemnych.

9.10. Wzory dodatkowych dokumentów.

§ 104

Karta informacyjna dla rodziców o zagrożeniach.

Państwo

.....

(imiona i nazwisko rodziców)

.....

(pieczęć szkoły)

Na podstawie:

Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Suminie informuję Państwa, że

syn/córka..... ucz. kl. jest zagrożona/y

śródroczną/roczną* oceną niedostateczną z przedmiotów:

Lp.	Przedmiot
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

***niepotrzebne skreślić**

.....

(data i podpis wychowawcy klasy)

Potwierdzam odbiór karty

.....

(data i podpis rodzica)

§ 105

Karta przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania.

Państwo

.....

(imiona i nazwisko rodziców)

(pieczęć szkoły)

Na podstawie:

Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Suminie informuję Państwa o przewidywanych śródrocznych/rocznych* ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania syna/córki..... ucz. kl. :

Lp.	Przedmiot	Przewidywana ocena

***niepotrzebne skreślić**

Jednocześnie informuję, że uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Potwierdzam odbiór karty

.....

(data i podpis osoby odbierającej)

.....

(data i podpis wychowawcy klasy)

Potwierdzam odbiór karty

.....

(data i podpis rodzica)

§ 106

Karta ocen śródrocznych/rocznych * zachowania uczniów klasy – dla uczniów i nauczycieli.

(kl. I – III szkoły podstawowej)

Na podstawie:

Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Suminie zasięgam opinii nauczycieli przy ustalaniu
 śródrocznej/rocznej oceny zachowania uczniów klasy:

Lp .	Imię i nazwisko ucznia	Ocena wych. klasy	Nauczyciele przedmiotów			
			Opinia uczniów	J. angielski	Religia	WF

.....

(data i podpis wychowawcy klasy)

Sumin,

(data opinii)

Kryteria oceny zachowania:

- 1) Jest aktywny w czasie zajęć, umie się skoncentrować;
- 2) Przychodzi do szkoły przygotowany do zajęć;
- 3) Jest samodzielny w myśleniu i działaniu;
- 4) Przestrzega zasad przyjętych przez szkołę;
- 5) Stosuje się do poleceń nauczyciela;
- 6) Zachowuje się kulturalnie;
- 7) Kończy rozpoczętą pracę;
- 8) Zgodnie współpracuje z zespołem;
- 9) Chętnie udziela pomocy kolegom;
- 10) Szanuje własność osobistą i społeczną;
- 11) Dbą o estetykę i czystość wokół siebie.

Spełnienie kryteriów oceny zachowania określa się poziomami A, B, C, D:

10. **POZIOM A** oznacza, że uczeń **zawsze** spełniał określone kryterium,
11. **POZIOM B** oznacza, że uczeń **najczęściej** spełniał określone kryterium,
12. **POZIOM C** oznacza, że uczeń **rzadko** spełniał określone kryterium,
13. **POZIOM D** oznacza, że uczeń **nie spełniał nigdy** danego kryterium.

§ 107

Karta ocen śródrocznych/rocznych * zachowania uczniów klasy – dla nauczycieli.

(kl. IV-VI szkoły podstawowej)

Na podstawie:

Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Suminie zasięgam opinii nauczycieli przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny zachowania uczniów klasy:

Lp	Imię i nazwisko ucznia	Punkty	Ocena wych. klasy	Nauczyciele przedmiotów								
				J. Pol.	Hist.	J. ang.	Mat.	Przyr.	Muz./ plast.	Zaj.tech./ zaj. Komp.	WF	Rel.

Sumin,

(data opinii)

.....

(data i podpis wychowawcy klasy)

***niepotrzebne skreślić**

Skróty: Wzorowe – wz; Bardzo dobre – bdb; Dobre- db; Poprawne – pop.; Nieodpowiednie – ndp; Naganne – nag.

§ 108

Karta ocen śródrocznych/rocznych zachowania uczniów klasy – dla nauczycieli.

(kl. I-III gimnazjum)

Na podstawie:

Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Suminie zasięgam opinii nauczycieli przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny zachowania uczniów klasy:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Punkty	Ocena wych. klasy	Nauczyciele przedmiotów											
				J. polski	Hist./WOS	Religia	J.ang.	J. niem.	Mat.	Fiz.	Chem./Biol.	Geog.	Plast/Muz	Zaj.tech./inf.	WF

.....

Sumin,

(data i podpis wychowawcy klasy)

(data opinii)

**niepotrzebne skreślić*

Skróty: *Wzorowe – wz; Bardzo dobre – bdb; Dobre- db; Poprawne – pop.; Nieodpowiednie – ndp; Naganne – nag.*

§ 109

Karta ocen śródrocznych/rocznych* zachowania uczniów klasy – dla ucznia.

Na podstawie:

Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Suminie zasięgam opinii uczniów klasy przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny zachowania uczniów klasy:

.....

(imię i nazwisko ucznia wypełniającego kartę)

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Proponowana ocena

**niepotrzebne skreślić*

Skróty:

Wzorowe – wz

Bardzo dobre – bdb

Dobre- db

Poprawne – pop.

Nieodpowiednie – ndp

Naganne – nag.

§ 110

Karta informacyjna dla rodzica uzasadniająca obniżenie rocznej oceny zachowania ucznia.

Państwo

.....

(imiona i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

(pieczęć szkoły)

Na podstawie:

Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Suminie informuję Państwa o obniżeniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

syna/córki..... ucz. kl.

UZASADNIENIE:

.....

(data i podpis wychowawcy klasy)

Jednocześnie informuję, że uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Potwierdzam odbiór karty

.....

(data i podpis rodzica)

ROZDZIAŁ 10

Pomoc materialna dla uczniów.

§ 111

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Starogard Gd.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna przysługuje uczniom szkoły podstawowej i gimnazjum;
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
6. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 112

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
3. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium-Wójt Gminy Starogard Gd. - uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, nie jest celowe.
4. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
5. Stypendium szkolne jest przyznawane zwykle na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.
6. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
7. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
8. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

9. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, przyznawane są przez Wójta Gminy Starogard Gd .
10. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Starogardzie Gd. lub w kancelarii szkoły.
11. Rada Gminy Starogard Gd. uchwała „**Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Starogard Gd.**”

§ 113

1. **Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.**
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz przynajmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz przynajmniej dobrą ocenę zachowania.
3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru) nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
5. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
6. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
7. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
8. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń osiąga sukcesy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
11. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
12. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.
13. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe określa „**Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe dla uczniów Zespołu Szkół Publicznych w Suminie**”.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§ 114

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 115

Wyboru członków do komisji powoływanych przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą dokonuje się w trybie wyboru członków do Rady Szkoły.

§ 116

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 117

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały.
4. Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy szkoły.
5. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
6. Nowelizacje numeruje się w kolejności uchwalania.
7. Załączniki do Statutu są jego integralną częścią i ich nowelizacje są nowelizacją Statutu.
8. Dyrektor szkoły po nowelizacji opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

§ 118

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole prowadzona jest elektroniczna dokumentacja przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego.
3. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”.
4. Szkoła używa i przechowuje pieczęcie i stemple zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 119

Tablice Zespołu Szkół noszą nazwy:

- 1) „Zespół Szkół Publicznych w Suminie”;
- 2) „ Zespół Szkół Publicznych Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie”;
- 3) Zespół Szkół Publicznych Publiczne Gimnazjum w Suminie”.

§ 120

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną, tj. 06 października 2008 r.
2. Nowelizacja Nr 1 z dnia 28 sierpnia 2009r. wchodzi w życie z dniem 01 września 2009r.
3. Nowelizacja Nr 2 z dnia 27 sierpnia 2010r. wchodzi w życie z dniem 01 września 2010r.
4. Nowelizacja Nr 3 z dnia 15 listopada 2010r. wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2010r.
5. Nowelizacja Nr 4 z dnia 15 października 2011r. wchodzi w życie z dniem 15 października 2011r.
6. Nowelizacja Nr 5 z dnia 17 września 2012r. wchodzi w życie z dniem 17 września 2012r.
7. Nowelizacja Nr 6 z dnia 14 października 2013 r. wchodzi w życie z dniem 14 października 2013r.
8. Nowelizacja Nr 7 z dnia 10 lutego 2014 r. wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2014r.
9. Nowelizacja Nr 8 z dnia 13 października 2014 r. wchodzi w życie z dniem 13 października 2014r.
10. Nowelizacja Nr 9 z dnia 16 lutego 2015 r. wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2015r.
11. Nowelizacja Nr 10 z dnia 28 sierpnia 2015 r. wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.
12. Nowelizacja Nr 11 z dnia 30 sierpnia 2016 r. wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.
13. Nowelizacja Nr 12 z dnia 10 października 2016 r. wchodzi w życie z dniem 10 października 2016r.

Sumin, 10 października 2016 r.

Opracowała: Barbara Rozwadowska