

*„Mądrym być, to wielka sztuka,*

*Ale dobrym - jeszcze większa!”*

*Kornel Makuszyński „Awantury i wybryki małej małpki Fiki-Miki”*

## STATUT

### Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie

*Uchwała Nr XLII/410/2017 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 23 listopada 2017r. w sprawie nadania  
Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie.*

*Statut obowiązuje od dnia 01 grudnia 2017r.*

<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>TYTUŁ ROZDZIAŁU</b>	<b>STRONA</b>
<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>Informacje o szkole</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>Cele i zadania szkoły</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>Organy szkoły</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>Organizacja szkoły</b>	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>Uczniowie szkoły</b>	<b>66</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</b>	<b>74</b>
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	<b>Klasy gimnazjum</b>	<b>115</b>
<b>ROZDZIAŁ 10</b>	<b>Postanowienia końcowe.</b>	<b>115</b>

## **Słowniczek.**

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie, Oddział Przedszkolny i Punkt Przedszkolny w Suminie;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego 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) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zmianami);
- 8) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

## **ROZDZIAŁ 1** **Informacje o szkole**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie.
2. Siedziba Szkoły: Sumin 38, 83-200 Starogard Gdański.
3. Obwód Szkoły - wieś Sumin i Sucumin.
4. Od klasy siódmej naukę w szkole kontynuują uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej w Rokocinie.
5. Przy szkole utworzono Oddział Przedszkolny i Punkt Przedszkolny w Suminie;
6. Przy szkole funkcjonują klasy gimnazjalne:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 - kl. II i III;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 - kl. III.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Starogard Gdański z siedzibą w Starogardzie Gd. ul. Sikorskiego 9.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

## § 2

1. Szkoła jest szkołą publiczną.
2. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII;
4. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna w zakresie ramowych planów nauczania.
6. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, duplikaty świadectw oraz inne dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych.
10. Szkołą może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki / ferie zimowe, letnie / wypoczynek dla dzieci i młodzieży po zgłoszeniu formy wypoczynku do Pomorskiego Kuratorium Oświaty w Gdańsku, uzyskaniu zgody organu prowadzącego i kwalifikacji obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W szkole prowadzona jest elektroniczna dokumentacja przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego.
13. 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 realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania i wskazania, wynikające z:
  - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;

- 3) Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych;
- 4) Konwencji o Prawach Dziecka.
3. 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.
4. 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.
5. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy, w tym w szczególności w zakresie:
  - 1) efektów kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizacji procesów edukacyjnych;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania Szkołą.

#### § 4

1. Szkoła w szczególności umożliwia realizację celów i zadań wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej.
2. **Cele wychowania przedszkolnego, to w szczególności:**
  - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane w procesie:
    - a) opieki,
    - b) wychowania,
    - c) nauczania – uczenia się;
  - 2) umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości i sensu działania;
  - 3) gromadzenie doświadczeń;
  - 4) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 5) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 9) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 10) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 11) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 13) 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;
- 14) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 15) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
- 16) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

**3. Zadania wychowania przedszkolnego, to w szczególności:**

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka:
  - a) fizycznym,
  - b) emocjonalnym,
  - c) Społecznym,
  - d) poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji,
- 4) udzielanie pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 6) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 7) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do dbania o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 9) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 10) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 11) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu

dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 14) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury ,języka regionalnego.

## § 5

1. Szkoła w szczególności umożliwia realizację celów kształcenia ogólnego określonych w podstawie programowej.
2. **Cele kształcenia ogólnego w szkole podstawowej, to w szczególności:**
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym:
    - e) ofiarności,
    - f) współpracy,
    - g) solidarności,
    - h) altruizmu,
    - i) patriotyzmu,
    - j) szacunku dla tradycji,
    - k) wskazywanie wzorców postępowania,
    - l) budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak:
    - a) kreatywność,
    - b) innowacyjność,
    - c) przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez:
    - a) pogłębianie wiedzy,
    - b) zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego
- 13) na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 15) rozwijanie umiejętności:
  - a) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
  - b) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
  - c) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł,
  - d) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania,
  - e) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
  - f) pracy w zespole i społecznej aktywności,
  - g) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

## § 6

**Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, społeczność Szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągać także te wymienione poniżej:**

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości dzieci i uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 4) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 5) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 6) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) kształci uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u dzieci i uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystania w codziennym działaniu;

- 8) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 9) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 10) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 11) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 12) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 13) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 14) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 15) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 16) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 17) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 18) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 19) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 20) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 21) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 22) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 23) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 24) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 25) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 26) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 27) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 28) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 29) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 30) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;



- 31) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 32) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 33) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 34) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety;
- 35) stosuje wobec uczniów dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
- 36) kształci uczniów do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka;
- 37) wychowuje uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;

## § 7

1. **Cele wymienione w § 3 – 6 społeczność szkoły realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:**
  - 1) umożliwia dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej i kontynuowanie nauki w szkole w szczególności poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - b) pracę na takim poziomie, by na zakończenie edukacji przedszkolnej wszystkie dzieci nabyły gotowość szkolną,
    - c) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - d) pracę z dzieckiem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - e) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania dzieci,
    - f) umożliwianie rozwijania zainteresowań dzieci w ramach zajęć wychowania przedszkolnego i zajęć dodatkowych: zajęcia TIK, zabawy logopedyczne, zajęcia korekcyjne, zajęcia kreatywne, zajęcia z języka angielskiego,
    - g) organizowanie co najmniej jednego wspólnego dla oddziałów przedszkolnych spotkania z teatrykiem, spektaklem muzycznym - w szkole lub podczas wyjazdu,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły w szczególności poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania uczniów,

- e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, realizację projektów edukacyjnych, prowadzenie zajęć dodatkowych w ramach środków unijnych pozyskiwanych na realizację projektów,
  - f) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów na zajęciach pozaszkolnych - współpraca ze świetlicą wiejską, Kołem Gospodyń Wiejskich, Ogniskiem Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gd. Ochotniczą Strażą Pożarną, lokalnymi twórcami kultury,
  - g) organizowanie w każdym cyklu edukacyjnym co najmniej jednego wspólnego dla oddziału klasowego lub oddziałów klasowych pobytu w teatrze, kinie i muzeum,
  - h) udział w programie „Internetowy Teatr TVP dla Szkół”,
  - i) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 3) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:
- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) wypracowanie w społeczności uczniowskiej znajomości Hymnu Państwowego i znajomości symboli narodowych,
  - d) poczet sztandarowy i odśpiewanie Hymnu Państwowego na uroczystościach z okazji świąt państwowych i ważnych uroczystościach szkolnych,
  - e) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
  - f) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - h) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
  - i) zapoznanie z historią, kulturą i tradycją Kociewia,
  - j) organizowanie wycieczek po najbliższej okolicy i poznawanie ciekawych miejsc w Polsce – tradycją szkoły są wyjazdy raz w roku do „Zielonej Szkoły”,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły oraz oczekiwaniami i możliwościami środowiska, organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w szczególności poprzez:
- a) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej uczniom i ich rodzinom w takim zakresie, by każdy uczeń, któremu przysługuje pomoc materialna od organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymał ją – stypendium szkolne, zasiłek losowy, wyprawka szkolna, pomoc z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gd.,

- b) zapewnienie bezpłatnych posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub życiowej, dofinansowanie wycieczek szkolnych, wyjazdów do kina, teatru, itp.
  - c) udział w nowym „Programie dla szkół” – mleko, owoce i warzywa dla uczniów,
  - d) umożliwienie, za odpłatnością, wszystkim uczniom spożywania ciepłego napoju i obiadu w stołówce szkolnej – obiady dostarczane przez firmę cateringową,
  - e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, w tym w ramach działalności Szkolnego Klubu „Caritas”,
  - f) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - g) organizowanie indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - h) organizowanie zajęć specjalistycznym, w tym: zajęcia rewalidacji, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia terapii logopedycznej, gimnastykę korekcyjną wad postawy,
  - i) włączanie rodziców w pracę z dzieckiem w szkole i w domu,
  - j) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły, zapewnienie bezpiecznego pobytu w szkole, dostosowanie warunków nauki do ich potrzeb i możliwości,
  - k) opiekę wykwalifikowanej kadry odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności,
  - l) opiekę, wychowanie i edukację organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa - przebywanie pod stałą opieką nauczyciela, także podczas przerw, jeżeli niepełnosprawność tego wymaga,
  - m) objęcie, w ramach wolontariatu szkolnego, stałą opieką wszystkich uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły,
  - n) brak barier architektonicznych w budynku (podjazd, winda);
  - o) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, włączanie w życie klasy i szkoły,
  - p) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną;
- 5) podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę uzależnień, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły, w szczególności poprzez:
- a) diagnozowanie zagrożeń,
  - b) rozmowy z wychowawcą klasy,
  - c) konsultacje z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - d) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - e) udział uczniów i rodziców w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,

- f) realizacja projektu "Cybernauci - kompleksowy projekt kształtowania bezpiecznych zachowań w sieci",
  - g) realizację edukacji prawnej uczniów i rodziców – Tydzień Edukacji Prawnej, spotkania z prawnikami, policją,
  - h) system procedur opracowanych w oparciu o dokument: „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów”,
  - i) współpracę z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi działania profilaktyczne, w tym poradnią psychologiczno –pedagogiczną, sądem, policją, PCPR, Fundacją Dajemy Dzieciom Siłę,
  - j) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie,
  - k) wskazywanie uczniom i rodzicom możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o instytucjach zewnętrznych świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 6) uczeń ma prawo do opieki nauczyciela oraz zapewnienia pełnego bezpieczeństwa podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych na terenie oraz poza terenem szkoły oraz podczas przerw międzylekcyjnych, w szczególności poprzez:
- a) Dyrektor Szkoły zapewnia szkolenia w zakresie bhp, p.poż oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) zapewnienie opieki ciągłej dzieciom realizującym wychowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
  - c) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wyznaczony na zastępstwo. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Sposób organizowania wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły określa szczegółowo „Regulamin organizacji wycieczek/imprez turystycznych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie” wprowadzony Zarządzeniem dyrektora szkoły,
  - d) przed wycieczką/imprezą turystyczną, wyjściem poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo przypomnieć uczniom zasady bezpieczeństwa,
  - e) 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,
  - f) zapewnienie opieki uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - g) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - h) organizowanie dla uczniów spotkań, prelekcji, warsztatów z policjantem, ratownikiem, strażakiem, prawnikiem, itp.,

- i) realizację Programu „Bezpieczna droga do szkoły”,
  - j) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
  - k) opracowanie planu lekcji zgodnie z przepisami prawa i warunkami szkoły, równomierne obciążenie dziecka/ucznia w ciągu dnia,
  - l) zaznajamianie z planem ewakuacji z budynku szkoły, przeprowadzanie próbnych ewakuacji,
  - m) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach określonych szczegółowo w „Regulaminie dyżurów nauczycieli w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły oraz według corocznie ustalanego przez harmonogramu dyżurów nauczycieli,
  - n) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku szkoły i wokół niego;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, w szczególności poprzez:
- a) zapewnienie bazy dydaktycznej w pełni zaspokajającej potrzeby nauczycieli, rodziców i uczniów, w tym bazy multimedialnej – tablica interaktywna lub monitor interaktywny w każdej sali dydaktycznej,
  - b) nowoczesną technologię, w tym 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,
  - c) biblioteka szkolna zapewnia nauczycielom, rodzicom i uczniom dostęp literatury do samokształcenia,
  - d) organizację szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców,
  - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych,
  - f) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - g) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu działań,
  - h) udział rodziców w zajęciach otwartych,
  - i) gromadzenie opinii, uwag rodziców o dziecku/uczniu i wykorzystywanie ich w dalszej pracy,
  - j) indywidualizację procesu nauczania,
  - k) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć wyrównawczych,
  - l) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - m) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - n) motywowanie uczniów do wysiłku intelektualnego i pracy nad sobą, dostrzeganie ich starań i osiągnięć,
  - o) stypendia dla uczniów zdolnych,

- p) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację projektów wspomagających indywidualny rozwój dziecka, wyrównywanie szans edukacyjnych,
  - q) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole i na kolejnych etapach edukacji,
  - r) 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 oraz uzyskiwania wszechstronnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - s) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną.
- 8) organizowanie doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
2. Realizacji zadań szkoły służy współpraca Rodziców – Nauczycieli – Uczniów (RUN).
  3. Działalność szkoły określona jest przez:
    - 1) Szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;
    - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
  4. Szkoła na każdy rok szkolny opracowuje Plan pracy szkoły, w którym określa szczegółowo cele i zadania szkoły na każdy rok szkolny.
  5. Szczegółowe formy i zasady realizacji celów i zadań szkoły określają ponadto regulaminy i procedury wewnętrzne wprowadzane zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
  6. 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;
    - 4) współpracę ze świetlicą wiejską;
    - 5) Dni Otwarte Szkoły.
  7. 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.

## § 8

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

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 i punktu przedszkolnego,
  - 2) uczniom szkoły podstawowej,
  - 3) ich rodzicom,
  - 4) nauczycielom.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

- ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika 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 uwagi na deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych np. dzieci z dyslalią;
    - 7) z zaburzenia zachowania i emocji;
    - 8) z choroby przewlekłej;
    - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
    - 1) wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
    - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
  8. Szkolnym koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
  9. Klasowym koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy.
  10. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
  11. 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.
  12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki szkolnej;
    - 6) poradni;

- 7) pomocy nauczyciela,;
  - 8) asystenta nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:
- 1) punkcie i oddziale przedszkolnym:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - d) porad i konsultacji;
  - 2) w szkole:
    - a) klas terapeutycznych;
    - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - d) dydaktyczno-wyrównawczych;
    - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - g) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - h) porad i konsultacji,
    - i) warsztatów.
14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
- 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów;
  - 4) szkoleń.
15. **Zadania wychowawców, nauczycieli i specjalistów, to w szczególności:**
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w



życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

**16. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:**

- 1) w punkcie i oddziale przedszkolnym:
  - a) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
  - b) przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w szkole:
  - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - szczególnych uzdolnień,
  - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

**17. Dyrektor szkoły:**

- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

**18. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:**

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**19. Wychowawca klasy:**

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
- 9) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 10) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

**20. Nauczyciel:**

- 1) niezwłocznie udziela uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi, że wymaga on objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawcę klasy;
- 3) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) dwa razy do roku, do końca grudnia i do 15 kwietnia, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**22. Dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole stanowią w szczególności:**

- 1) dzienniki przedszkolne;
- 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych i zajęć specjalistycznych;
- 3) Indywidualne Programy Edukacyjno Terapeutyczne (IPET);
- 4) diagnozy przedszkolne, w tym diagnoza gotowości szkolnej;
- 5) inne dokumenty na przykład karty oceny efektywności zajęć, protokoły ustaleń będących wynikiem podejmowanych mediacji czy interwencji, Informacje wychowawcy klasy, kwestionariusze wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, itp.

**23. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole przechowywana jest w gabinecie pedagoga szkolnego, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.**

**24. Sposób organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określają szczegółowo „Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole” wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.**

### § 9

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);
  - 3) na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony Dyrektorowi Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek powinien uzyskać akceptację 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić na pisemny wniosek rodziców wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora Szkoły. Wniosek musi uzyskać akceptację i być podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców uczniów. Dyrektor po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję i informuje o niej pisemnie rodziców w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę wychowawcy raz w cyklu edukacyjnym.

## ROZDZIAŁ 3.

### Organy szkoły.

#### § 10

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2 – 4 działają według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu.
3. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.
4. Funkcję wicedyrektora powierza jak i odwołuje z niej Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły określa zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora szkoły.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
7. W ramach posiadanych kompetencji 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.
8. Dyrektor Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

## § 11

### **Dyrektor Szkoły:**

- 1) kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty, przeprowadzanego w szkole;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną.

## § 12

### **Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:**

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 8) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 10) dopuszcza do użytku szkolnego programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;

- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 12) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 13) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 16) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych organizacyjnych;
- 17) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 18) może wprowadzić lub znieść obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 24) 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;
- 25) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
- 26) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie przyszkolnym;
- 27) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 28) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 29) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 30) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

### § 13

#### **Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:**

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i bieżącym funkcjonowaniu.

#### § 14

**Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły;
- 5) wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 6) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### § 15

**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 finansowych przeznaczonych na działalność szkoły;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

#### § 16

**Wicedyrektor Szkoły**

1. Wicedyrektor wspiera Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań.

2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach zastrzeżone są do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
  - 3) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 4) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
  - 5) kierowanie komisją stypendialną;
  - 6) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 8) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 9) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 10) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
  - 11) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
  - 12) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
  - 13) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 14) opracowywanie planu lekcji i harmonogramu dyżurów na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 15) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 16) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 17) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 18) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
  - 20) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły godzinach;
  - 21) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
  - 24) opracowywanie na potrzeby Dyrektora szkoły i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 25) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 26) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 28) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 29) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 30) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 31) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 32) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 33) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 34) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 35) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 36) współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 37) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 38) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 17**

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. 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 szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.

#### **§ 18**

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) zatwierdza plany pracy szkoły;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
  - 8) uchwała Statut Szkoły lub jego zmiany.

#### **§ 19**



2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych w szczególności:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze ( w tym wicedyrektora) w Szkole;
  - 6) opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 7) opiniuje przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 8) opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny;
  - 9) opiniuje wnioski nauczycieli, wychowawców klas i innych organów szkoły o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień przyznawanych ze środków własnych;
  - 10) opiniuje wnioski nauczycieli, wychowawców klas o przyznanie uczniom stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 11) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o Nagrodę Wójta Gminy Starogard Gd. dla najlepszego absolwenta szkoły;
  - 12) opiniuje szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 13) opiniuje 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.
  - 14) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## § 20

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

6. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. Sposób dokumentowania działalności określa szczegółowo „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

## § 21

### Rada Rodziców

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

## § 22

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
3. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności: wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
4. Regulamin Samorządu uchwała się w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
6. Zebrania Samorządu są protokółowane.
7. **Do zadań Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:**
  - 1) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, a także organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) dbanie – w całości – o swoją działalność – o dobre imię i honor szkoły;
  - 3) dbanie o mienie szkoły;
  - 4) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 5) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;

- 6) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 7) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 8) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 9) zgłaszanie kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, a także wnioskowanie o zastosowanie kary;
  - 10) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich, w tym prowadzenie mediacji rówieśniczych;
8. **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**, to w szczególności:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
  - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły 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 jawnej i umotywowanej oceny,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
    - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    - e) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań,
    - f) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
    - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
  - 3) Opiniowanie:
    - a) wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
    - b) wzoru jednolitego stroju;
    - c) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
    - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora Szkoły.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić **Szkolny Klub Wolontariusza**.
11. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
12. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### § 23

1. W szkole może być utworzona **Rada Szkoły**.
2. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.
3. Do czasu powołania Rady Szkoły zadania jej wykonuje Rada Pedagogiczna.

## § 24

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub ustnej.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
10. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciel mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.
11. Kluczowe problemy są rozwiązywane we wspólnym działaniu przez przedstawicieli poszczególnych organów.
12. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły w szczególności poprzez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły;
  - 2) wiadomości przekazywane za pośrednictwem e – dziennika;
  - 3) wiadomości przesyłane na służbową pocztę mailową pracowników szkoły;
  - 4) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;

- 5) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły z Dyrektorem Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły;
- 6) spotkania dyrektora szkoły z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
- 7) apele szkolne;
- 8) informacje na stronie WWW szkoły – *pspsumin.pl*

## § 25

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły.
2. **Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:**
  - 1) Wychowawca klasy – prowadzenie mediacji w sprawie spornej w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
  - 2) Dyrektor Szkoły – jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
3. **Konflikt między nauczycielami:**
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia informacji o sporze.
4. **W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:**
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia informacji o sporze.
5. **W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim:**
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia informacji o sporze.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 4** **Organizacja Szkoły**

### **§ 26**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego.

### **§ 27**

1. Dyrektor Szkoły może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **§ 28**

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 dydaktycznych i wychowawczych.

### **§ 29**

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w miesiącu styczniu klasyfikacją śródroczną uczniów;
- 2) Drugi okres trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca i kończy się klasyfikacją i promocją uczniów.

### § 30

Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

### § 31

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

### § 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII uzależniona jest od wielkości pomieszczeń i nie może przekroczyć 30 uczniów w największym pomieszczeniu..

### § 33

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych uzależniona jest od rodzaju zajęć.. Liczbę uczniów na zajęciach specjalistycznych regulują odrębne przepisy.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV – VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;

- 2) zajęć do wyboru przez uczniów.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów, możliwości dowozu;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych;
  - 6) możliwości lokalowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
10. W szczególnie trudnych warunkach demograficznych dopuszcza się w szkole podstawowej organizację nauczania w klasach łączonych.
11. 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.

#### § 34

##### **Organizacja pracy punktu i oddziału przedszkolnego.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną punktu przedszkolnego jest oddział, do którego przyjmowane są dzieci od ukończenia 3 roku życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Zajęcia w punkcie i oddziale przedszkolnym odbywają się przez pięć dni w tygodniu, przez pięć godzin dziennie.
4. Godzina zajęć w punkcie i oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Organizację punktu i 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.
6. Zajęcia przewidziane na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają pięć godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut. Na realizację podstawy programowej przewidziana jest 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.



7. 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).
8. W punkcie i oddziale przedszkolnym, za zgodą rodziców, dzieci mogą uczęszczać na zajęcia dodatkowe, w tym:
  - 1) naukę języka obcego;
  - 2) zajęcia kreatywne;
  - 3) zabawy logopedyczne;
  - 4) zajęcia korekcyjne;
  - 5) zajęcia ITE.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 30 minut.
6. Dziecko do punktu i oddziału przedszkolnego powinno być przyprowadzane i odbierane 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.

## § 35

### Organizacja zajęć dodatkowych

1. 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 z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i zainteresowań uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań;
  - 2) zajęcia wyrównawcze;
  - 3) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym – SKS;
  - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 6) organizacja uroczystości szkolnych i gminnych;
  - 7) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze z pedagogiem i psychologiem szkolnym(mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);

- 8) zajęcia specjalistyczne;
- 9) wolontariat;
- 10) Szkolny Klub „Caritas”;
- 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach;

### § 36

1. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 15 minut.
2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły podczas przerw lekcyjnych pełnione są dyżury nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Za organizację i opiekę podczas przerw dla dzieci oddziału przedszkolnego i klas I – III odpowiada wychowawca oddziału/klas.

### § 37

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

### § 38

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia w szczególności:
  - 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, plac zabaw dla dzieci);
  - 6) ścieżkę ekologiczną;
  - 7) plac rekreacyjny przed wejściem do szkoły;
  - 8) gabinet pedagoga i psychologa 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.

### § 39

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 do Dyrektora Szkoły w tej sprawie powinni składać rodzice, wychowawca lub pedagog szkolny.
3. Szkoła prowadzi dożywianie uczniów objętych opieką GOPS w Starogardzie Gd. Dożywianie obejmuje jeden ciepły posiłek – obiad. Posiłki przygotowuje i dowozi firma cateringowa wskazana przez GOPS w Starogardzie Gd.

4. Dyrektor Szkoły lub pedagog szkolny występuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gd. o zatwierdzenie listy dzieci zwolnionych z opłat za dożywianie. Wnioskować można także do innych podmiotów, w tym także Rady Rodziców.
5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość picia mleka i spożywania owoców i warzyw w ramach „Programu dla szkół”.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 40**

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 czytelnia.
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. 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,
- 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.
8. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły, co najmniej raz na 5 lat.
9. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor Szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
10. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
11. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

12. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków finansowych.
13. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
14. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy oraz zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki i plan pracy biblioteki.

#### § 41

##### Świetlica szkolna

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.

### **Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu**

#### **§ 42**

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły, w tym przede wszystkim:

- 1) rozwija wśród uczniów postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 3) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 4) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów znajdujących się w trudnych sytuacjach;
- 5) wspiera inicjatywy uczniów, w tym kulturalne, sportowe, itp.;
- 6) promuje życie bez uzależnień.

#### **§ 43**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła „Caritas”.
2. Szkolne Koło „Caritas” jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolne Koło „Caritas” w szczególności:
  - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej);
  - 2) wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:

- a) udzielanie pomocy w nauce,
  - b) wsparcie uczniów młodszych podczas przerw międzylekcyjnych,
  - c) czytanie bajek dzieciom najmłodszym w szkole,
  - d) zbiórki wyprawki szkolnej dla uczniów potrzebujących szkoły,
  - e) udział w akcjach i zbiórkach dla potrzebujących dotkniętych, np. w podczas kataklizmów;
- 3) prowadzi działania kulturalne: szkolne spektakle, w tym o tematyce profilaktycznej, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
  - 4) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym, w tym na stronach www szkoły.
4. W skład Szkolnego Koła „Caritas wchodzi:
    - 1) opiekun lub opiekunowie Koła (nauczyciel lub nauczyciele);
    - 2) lider Koła (wybrany spośród uczniów);
    - 3) członkowie Koła – uczniowie szkoły.
  5. Opiekun i lider kierują działalnością Koła, reprezentują Koło na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

#### § 44

Do zadań opiekuna Szkolnego Koła „Caritas należy w szczególności:

- 1) zapoznanie z ideą wolontariatu;
- 2) zainicjowanie powstania grupy;
- 3) przygotowanie do prowadzenia pracy wolontariackiej;
- 4) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 5) szkolenie wolontariuszy;
- 6) współpraca z rodzicami;
- 7) wspieranie wolontariuszy;
- 8) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 9) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

#### § 45

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – świetlicą środowiskową, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, świetlicą wiejską, Okołem Gospodyń Wiejskich, Ochotniczą Strażą Pożarną.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
  - 1) zbiórki dla potrzebujących;
  - 2) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
  - 3) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym;
  - 4) przygotowywanie świątecznych paczek dla potrzebujących w środowisku lokalnym, dzieci w domach dziecka, podopiecznych w domach pomocy społecznej.

#### § 46

**Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.**

1. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów, logopedów i innych pracowników pedagogicznych Szkoły.
2. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności polega na:
  - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
  - 2) omawianie z rodzicami trudności dziecka i wskazanie możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
  - 4) przygotowanie przez nauczycieli informacji o uczniu kierowanym na badanie w poradni, na wniosek poradni i za zgodą rodzica lub na wniosek rodzica;
  - 5) wsparcie Szkoły w diagnozowaniu uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów, udział w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole – na wniosek Dyrektora Szkoły, za zgodą rodziców, skierowany do dyrektora poradni.
3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.
4. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) konsultacji,
  - 2) warsztatów
  - 3) mediacji.

#### § 47

##### **Formy opieki i pomocy uczniom którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.**

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
- 3) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej uczniom i ich rodzinom w takim zakresie, by każdy uczeń, któremu przysługuje pomoc materialna od organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymał ją – stypendium szkolne, zasiłek losowy, wyprawka szkolna, pomoc z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gd.,
- 4) zapewnienie bezpłatnych posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub życiowej, dofinansowanie wycieczek szkolnych, wyjazdów do kina, teatru, itp.
- 5) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, w tym w ramach działalności Szkolnego Klubu „Caritas”,
- 6) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i w miarę potrzeb innych specjalistów,
- 7) organizowanie indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,



- 8) organizowanie zajęć specjalistycznym, w tym: zajęcia rewalidacji, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia terapii logopedycznej, gimnastykę korekcyjną wad postawy,
- 9) włączanie rodziców w pracę z dzieckiem w szkole i w domu,
- 10) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły, zapewnienie bezpiecznego pobytu w szkole, dostosowanie warunków nauki do ich potrzeb i możliwości,
- 11) opiekę, wychowanie i edukację organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa - przebywanie pod stałą opieką nauczyciela, także podczas przerw, jeżeli niepełnosprawność tego wymaga,
- 12) objęcie, w ramach wolontariatu szkolnego, stałą opieką wszystkich uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły,
- 13) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, włączanie w życie klasy i szkoły,
- 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną;
- 15) udzielanie rodzicom porad i konsultacji, organizowanie warsztatów dla rodziców i uczniów;
- 16) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
- 17) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 18) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego obejmującego nie tylko uczniów ale także rodziców;
- 19) współpracę z pielęgniarką szkolną.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 48**

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) systemu szkolnictwa wyższego;
  - 3) rynku pracy;
  - 4) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 5) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

#### § 49

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia),
- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty,
  - b) Starostwem Powiatowym w Starogardzie Gd.,
  - c) Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gd.,
  - d) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Starogardzie Gd.,
  - e) komendą OHP oraz innymi.

#### § 50

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog i psycholog szkolny, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) zajęć z wychowawcą klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) zajęć w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 8) zajęć w urzędzie pracy;
  - 9) wyjazdów do lokalnych przedsiębiorstw.

#### § 51

1. Za organizację doradztwa zawodowego w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Planowanie i koordynację doradztwa zawodowego Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
3. Doradca zawodowy planuje i koordynuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe, w tym w szczególności:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) współpracuje z instytucjami wspierającymi.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
5. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

**§ 52**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów oraz w zakresie profilaktyki.
4. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradniach specjalistycznych lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Informacja o instytucjach wspierających rodziców wywieszona jest na gazetce dla rodziców oraz na stronie www szkoły.
6. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) Dni Otwarte Szkoły;
  - 3) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem Szkoły, psychologiem i pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego – w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca;
  - 4) 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 dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 5) kontakty za pośrednictwem e – dziennika;
  - 6) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 7) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 8) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 9) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 10) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 11) zamieszczenie na stronach www szkoły dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, w tym w szczególności: Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, regulaminów prawa wewnątrzszkolnego, bieżących informacji o zamierzeniach i wydarzeniach w Szkole.
7. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości Statutu Szkoły i regulaminów prawa wewnątrzszkolnego;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) 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;
  - 7) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 8) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia;
  - 9) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 10) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
  - 11) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej nagrodzie lub karze.

### § 53

#### **Do podstawowych obowiązków rodziców należy 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 zeszyty, strój gimnastyczny, obuwie zamienne i inne materiały niezbędne do nauki;
- 6) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 7) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy, pedagogiem, nauczycielami;
- 8) uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły – spotkania ogólne i indywidualne;
- 9) 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;
- 10) pisemne usprawiedliwianie nieobecności ucznia na pierwsze zajęcia z wychowawcą, ale nie później niż w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły po okresie nieobecności ( po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane );
- 11) usprawiedliwienia rodziców są w formie pisemnej: w dzienniczku ucznia lub za pośrednictwem e – dziennika, usprawiedliwienia rodzica mogą być przekazane telefonicznie – bezpośrednio wychowawcy klasy lub sekretarzowi szkoły, który przekaze je wychowawcy klasy;
- 12) zapoznanie z prawem wewnątrzszkolnym: Statut Szkoły, regulaminy szkolne, plan lekcji – dokumenty znajdują się kancelarii szkoły, na stronach internetowych szkoły.

#### § 54

##### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

##### **Bezpieczeństwo i opieka.**

#### § 55

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 punktu i 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 – zapoznanie uczniów i rodziców 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. Sposób organizowania wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły określa szczegółowo „Regulamin organizacji wycieczek/impres turystycznych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie” wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. Opuszczenie w wyjątkowych sytuacjach, miejsca pracy przez nauczyciela ( wyjście w trakcie zajęć, dyżuru ) jest możliwe tylko pod warunkiem przejęcia zajęć, przez innego pracownik szkoły.
8. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
9. 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.
10. 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.
11. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu opieki innego nauczyciela, pedagoga szkolnego, nauczyciela biblioteki czy świetlicy szkolnej.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Po ostatniej lekcji nauczyciel kończący zajęcia w danej klasie sprowadza uczniów do szatni i pilnuje tam porządku i bezpieczeństwa do czasu opuszczenia jej przez uczniów.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. Uczniom nie wolno podczas przerw oddalać się na tereny sportowe z tyłu szkoły, ani poza jej teren.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Wszystkie społeczności szkolne zobowiązane są zgłosić w kancelarii szkoły osoby postronne zauważone na terenie szkoły lub terenie przyszkolnym.

## § 56

### **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.

## § 57

### **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.



### § 58

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 holi 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 wywieszzonego 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.

### § 59

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w szkole w szczególności 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.

#### **§ 60**

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 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 5**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

#### **§ 61**

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje zakresy czynności dla pracowników niepedagogicznych szkoły.
3. Dyrektor Szkoły przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze na każdy rok szkolny.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oświatowego i prawa wewnątrzszkolnego.
5. Liczba etatów pedagogicznych i niepedagogicznych corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.
6. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 62**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i uczniów.

2. Nauczyciele zobowiązani są wypełniać zadania wynikające z przepisów prawa, w tym w szczególności: ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, kodeksu pracy.

### § 63

#### **Do zadań i obowiązków nauczycieli 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) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) 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;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;

- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
- 28) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

#### § 64

**Do zadań nauczyciela punktu i oddziału przedszkolnego należy w szczególności:**

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) 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 osiąganiu 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;

- 3) w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość:
  - a) prowadzenie dziennika wychowania 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 wychowawczo - profilaktycznego,
  - g) planowanie pracy dydaktyczno –wychowawczej poprzez pisanie miesięcznych planów wynikowych,
  - h) ustalanie szczegółowego rozkładu dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zasad czasowych zalecanych w podstawie programowej,
  - i) indywidualizację w pracy z dzieckiem;
- 4) 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 wspomaganie i korygowania rozwoju ucznia,
  - c) zapoznanie rodziców z wynikami diagnozy przedszkolnej i opracowanym indywidualnym dla każdego dziecka programem wspomaganie i korygowania rozwoju w celu wzajemnego wspomaganie dziecka i rodziny,
  - d) przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej, przekazanie rodzicom – do końca kwietnia;
- 5) 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.

## § 65

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.

## § 66

### **Zakres zadań wychowawcy klasy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) pełnienie funkcji koordynatora zespołu ds. pomocy psychologicznej w klasie.
2. Wychowawca realizuje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (w szczególności w kl.1 i kl. VII) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć z wychowawcą;
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 20) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole i na kolejnych etapach edukacji;
  - 21) współpracę z pedagogiem szkolnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi jego pracę;
  - 22) współpracę z rodzicami uczniów, włączanie ich do rozwiązywania problemów edukacyjnych i wychowawczych, współpracę w sprawach zdrowia uczniów, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 23) zapoznanie uczniów i rodziców z prawem wewnątrzszkolnym, w tym: Statutem, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, Regulaminami wewnętrznymi.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i



udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, w tym w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) przygotowuje „Informacje wychowawcy klasy” na klasyfikacyjne posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 4) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 5) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 6) powiadamia rodziców i ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych z przedmiotów na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów;
  - 7) powiadamia rodziców i ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z przedmiotu i zachowania na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 8) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## § 67

### Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w szczególności poprzez:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł
  - 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 wychowawcę klasy;
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności poprzez:
- a) 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 i środowiska lokalnego;

- 5) Opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 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.

## **§ 68**

### **Zakres zadań nauczyciela wychowawcy w świetlicy.**

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy w szczególności należy:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 3) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 4) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 6) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 9) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
- 10) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 11) opracowanie projektu Regulaminu świetlicy szkolnej;
- 12) opracowanie rocznego Planu pracy świetlicy szkolnej;
- 13) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;
- 14) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o pracy świetlicy szkolnej.

## **§ 69**

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego.**

1. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w zajęciach z wychowawcą oraz innych spotkaniach oddziału;

- c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami,
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami;
  - g) udzielanie porad wychowawczych;
  - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne specjalistyczne poradnie;
  - 3) gromadzenie Klasowych wykazów uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 4) prowadzenie badań i 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;
  - 5) opracowywanie i przekazanie Dyrektorowi Szkoły do 31 marca Klasowych wykazów uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidywanych na następny rok szkolny;
  - 6) zapoznawanie na bieżąco wychowawców i nauczycieli z opiniami i orzeczeniami wydawanymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne poradnie specjalistyczne;
  - 7) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
  - 8) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
  - 9) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 10) koordynacja działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
  - 11) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
  - 12) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
  - 13) współpraca z policją, Sądem Rejonowym w Stargardzie Gd. w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
  - 14) prowadzenie konsultacji dla uczniów i rodziców;

- 15) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 16) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 17) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 18) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 19) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach, inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej;
- 20) badanie efektywności prowadzonej pomocy – psychologiczno - pedagogicznej;
- 21) opracowanie rocznego Planu pracy pedagoga szkolnego;
- 22) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom w szkole;

## **§ 70**

### **Zakres zadań psychologa szkolnego.**

Do zadań psychologa szkolnego w szczególności należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w zajęciach z wychowawcą oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami,
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami;
  - g) udzielanie porad wychowawczych;
  - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) 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;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych oraz integracyjnych w oddziałach;

- 7) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 13) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 14) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 15) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 16) współpraca z policją, Sądem Rejonowym w Stargardzie Gd. w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
- 17) prowadzenie konsultacji dla uczniów i rodziców;
- 18) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 19) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach, inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej;
- 20) opracowanie rocznego Planu pracy psychologa szkolnego;
- 21) badanie efektywności prowadzonej pomocy – psychologiczno - pedagogicznej;
- 22) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom w szkole.

## § 71

### **Zakres zadań logopedy.**

Do zadań logopedy w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) badanie efektywności prowadzonych działań;
- 6) opracowanie planu pracy logopedy;
- 7) prowadzenie dokumentacji logopedy, w tym przede wszystkim:
  - a) dziennik zajęć logopedy,
  - b) indywidualne teczki uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach.

## § 72

### **Zakres zadań terapeuty pedagogicznego.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) opracowanie programu zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 6) prowadzenie dokumentacji logopedy, w tym przede wszystkim:
  - a) dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
  - b) indywidualne teczki uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach.

## § 73

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.

## § 74

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych oraz nauczyciele punktu i oddziału przedszkolnego i kl. I – III tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Wychowawca oddziału przedszkolnego i wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy.
3. W Szkole powołano zespół kryzysowy.
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.

#### § 75

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 narad, 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.

#### § 76

1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, pedagog i psycholog szkolny tworzą **zespół wychowawczy**.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują przede wszystkim:
  - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) opracowanie programu działań wychowawczo - profilaktycznych na dany rok szkolny;
  - 3) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 5) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole, sposobów ich zapobiegania i rozwiązania;;
  - 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.

### § 77

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 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.

### § 78

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się następujące **stanowiska niepedagogiczne**:
  - 1) pracownik administracji: sekretarz szkoły;
  - 2) pracownicy obsługi: sprzątaczkę, starszy konserwator;
  - 3) w punkcie przedszkolnym: pomoc nauczyciela.
2. Obowiązki pracowników administracji i obsługi 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.

### § 79

1. Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określono szczegółowo w Rozdziale 4 Organizacja Szkoły § 55 – 58.
2. Dyrektor Szkoły w drodze Zarządzenia ustala Schemat Organizacyjny Szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### Uczniowie szkoły

#### § 80

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły. Wpływają na jej życie, są współodpowiedzialni za jego organizację i troskę o dobre imię szkoły.
2. Zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły określa się w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach i obowiązkach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
3. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole zakresu jego praw i obowiązków, jako „Katalogu praw i obowiązków ucznia” – ogłoszenie na gazetce szkolnej i stronach www szkoły.
4. **Uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:**
  - 1) informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia, o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 6) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 10) złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania

- ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 12) uzyskiwania informacji na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach z przedmiotów i zachowania oraz odpowiednio - na 30 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
  - 13) poszanowania swej godności;
  - 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 15) korzystania z pomocy i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 16) korzystania z doradztwa zawodowego;
  - 17) działania w ramach wolontariatu;
  - 18) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi i psychologowi szkolnemu, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 19) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 20) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i wypoczynku zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 21) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 22) uzyskania pomocy socjalnej;
  - 23) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkoły oraz terenów rekreacyjno – sportowych zgodnie z ich przeznaczeniem, pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 24) pić wodę podczas zajęć edukacyjnych;
  - 25) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 81

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od naruszenia praw ucznia.
2. Skarga adresowana jest do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać: imię i nazwisko oraz adres, a także musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Skargę zainteresowane strony składają w kancelarii szkoły. Skarga zostaje zarejestrowana w Księdze skarg i wniosków.
4. Rozpatrywanie skargi następuje w terminie do 14 dni roboczych od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony o 30 dni roboczych, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
5. Dyrektor Szkoły może powierzyć rozpatrzenia skargi: pedagogowi, psychologowi szkolnemu, wychowawcy klasy, którzy tworzą zespół ds. rozpatrywania skarg.
6. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić należycie przedmiotu skargi, Dyrektor Szkoły może wezwać wnoszącego skargę do złożenia, w ciągu 7 dni roboczych, wyjaśnień lub uzupełnień. Brak wyjaśnień lub uzupełnień, spowoduje pozostawienie skargi bez rozstrzygnięcia.
7. Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach.
8. Skargi nie podpisane pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 82

1. **Uczeń szkoły ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz i regulaminach wewnątrzszkolnych;
- 2) dbania o podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczone i udostępnione przez szkołę oraz materiały ćwiczeniowe przekazane przez szkołę;
- 3) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 4) systematycznego odrabiania zadań domowych i przygotowywania się do lekcji;
- 5) **właściwego zachowania się na zajęciach edukacyjnych, w tym przede wszystkim:**
  - a) punktualnie przychodzić na zajęcia,
  - b) zachować kulturę osobistą, dbać o kulturę słowa,
  - c) przestrzegać powszechnie uznane normy moralne, etyczne i grzecznościowe,
  - d) wykonywać polecenia nauczyciela,
  - e) nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć, nie rozmawiać z kolegami i koleżankami,
  - f) nie opuszczać klasy bez pozwolenia nauczyciela,
  - g) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
- 6) **właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym przede wszystkim:**
  - a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i tolerancji;
  - b) uznawanie zwierzchnictwa nauczycieli i innych osób dorosłych, pod opieką których pozostaje,
  - c) wykonywanie poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) poszanowanie godności osobistej nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, kolegów, przeciwdziałanie aktom przemocy i chuligaństwa;
  - e) swoim celowym zachowaniem nie utrudnia pracy osobom zatrudnionym w Szkole,
  - f) nie naraża nauczycieli i innych osób, pod opieką których pozostaje, a także pozostałych uczniów, na negatywne skutki swojego zachowania,
  - g) nie narusza godności osobistej nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - h) wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły i pozostałych uczniów stosuje formy grzecznościowe,
  - i) wykonuje polecenia nauczycieli i innych osób zatrudnionych w szkole,
  - j) uznaje nietykalność osobistą nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów;
- 7) reagować na wszelkie przejawy brutalności i agresji;
- 8) wystrzegać się zachowań zmierzających do powstania nałogów i uzależnień;
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 10) 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);

- 11) odpowiedzialnego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań;
- 12) 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;
- 13) dbania o honor i tradycje szkoły, godnego jej reprezentowania;
- 14) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 15) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i na terenie przyszkolnym;
- 16) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej;
- 17) **usprawiedliwiania nieobecności w Szkole:**
  - a) usprawiedliwienia od rodziców uczeń dostarcza na pierwszych zajęciach z wychowawcą klasy, ale nie później niż w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły po okresie nieobecności (tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane );
  - b) usprawiedliwienia rodziców są w formie pisemnej: w dzienniczku ucznia lub za pośrednictwem e – dziennika,
  - c) usprawiedliwienia rodzica mogą być przekazane telefonicznie – bezpośrednio wychowawcy klasy lub sekretarzowi szkoły, który przekaze je wychowawcy klasy;
- 18) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- 19) w dni uroczyste w szkole, a także podczas reprezentowania szkoły w uroczystościach poza nią, przyjść w stroju galowym.
- 20) 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);
- 21) zabierania z szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;
- 22) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 23) przestrzegania zakazu palenia papierosów i e – papierosów, picia alkoholu i napojów energetyzujących, przynoszenia i ząywania innych używek zagrażających życiu i zdrowiu;
- 24) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

### § 83

#### **Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły**

1. Każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące zasad ubierania się na terenie Szkoły:
  - 1) ubiór schludny, estetyczny, czysty i funkcjonalny;
  - 2) strój szkolny codzienny: 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 przezroczystej, odsłaniającej brzuch, plecy, ramiona, pośladki, zbyt krótkich spódniczek, głębokich dekoltów,
  - 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 klasy ósmej;
  - 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.

#### § 84

#### **Warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły**

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. W każdej sali lekcyjnej wisi zbiorowy pokrowiec na telefony, w którym uczniowie po wejściu do klasy, mogą pozostawić swój wyłączony/wyciszony telefon na czas trwania lekcji.
3. 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).
4. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń 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.
  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.

## § 85

### 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) 100 % frekwencję.
  - 4) wzorową postawę ucznia i kolegi;
  - 5) odwagę godną naśladowania;
  - 6) przeciwstawianie się złu;
  - 7) udzielanie pomocy innym osobom, w tym w formie wolontariatu;
  - 8) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
  - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. 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) list gratulacyjny wychowawcy klasy i/lub Dyrektora Szkoły dla rodziców;
  - 5) dyplom / odznaka „Wzorowego Ucznia” dla uczniów I etapu edukacyjnego;
  - 6) promocja do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem dla uczniów II etapu edukacyjnego;
  - 7) ukończenie szkoły z wyróżnieniem;
  - 8) Nagroda specjalna Dyrektora Szkoły – w tym w szczególności za wzorową, godną naśladowania, postawę ucznia i kolegi;
  - 9) Nagroda Dyrektora Szkoły (finansowa) za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 10) nagroda książkowa lub rzeczowa dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu – w tym w szczególności: „Wzorowy Uczeń”- I etap edukacyjny, promocja lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem – II etap edukacyjny;

- 11) wpis szczególnych osiągnięć na świadectwie promocyjnym/ukończenia szkoły;
  - 12) dyplom za dobre osiągnięcia w nauce, wzorową postawę ucznia i kolegi, 100% frekwencję, pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły, wolontariat;
  - 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 – zgodnie z regulaminem Nagród Wójta.
3. 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.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, budżetu gminy, środków Rady Rodziców, sponsorów.

## § 86

### Warunki przyznawania nagród:

- 1) o przyznanie nagrody uczniom może wnioskować: nauczyciel, wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, społeczność lokalna;
- 2) nagrody, których mowa w § 85 ust. 2 pkt 1 – 2, 13, 14 przyznaje nauczyciel;
- 3) nagrody, o których mowa w § 85 ust. 2 pkt 1 – 14 i ust. 4 przyznaje Dyrektor Szkoły, w przypadku nagród, o których mowa w § 85 ust. 2 pkt 5 – 12 i ust. 4 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) o nagrodę Wójta Gminy Starogard Gd. wnioskuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## § 87

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Zastrzeżenia składa się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Składając zastrzeżenia rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
4. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia sprzeciwu w składzie:
  - 1) Wychowawca klasy;
  - 2) Pedagog lub psycholog szkolny;
  - 3) Przedstawiciel samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja rozpatruje zastrzeżenie w terminie do 14 dni roboczych od złożenia zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
6. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

## § 88



**1. Uczeń może być ukarany:**

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym wychowawcy klasy ( wpis w e – dzienniku lub dzienniczku ucznia);
- 2) upomnieniem ustnym lub pisemnym wychowawcy klasy ( wpis w e – dzienniku lub dzienniczku ucznia);
- 3) upomnieniem ustnym lub pisemnym Dyrektora Szkoły (wpis w e – dzienniku lub dzienniczku ucznia);
- 4) naganą Dyrektora Szkoły ( wpisana w e – dzienniku lub dzienniczku ucznia);;
- 5) czasowym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, konkursach i zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) przeniesieniem do równoległego oddziału/ grupy ( jeżeli jest taka możliwość )- wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny, ucznia przenosi Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 7) wnioskiem do Kuratora Oświaty w Gdańsku o przeniesienie do innej szkoły.

**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 zrekompensowania 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
  - c) klasowej lub szkolnej,
  - d) przygotowanie i przeprowadzenie godziny wychowawczej;
  - e) 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.

**§ 89**

O udzielonych wszystkich udzielonych karach informowani są rodzice ucznia w formie:

- 1) informacji wpisanej w e – dzienniku lub dzienniczku ucznia;
- 2) na spotkaniu indywidualnym z rodzicem i uczniem.

**§ 90**

1. 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 wgląd w sytuację rodziny..
2. Po wyczerpaniu wszystkich powyższych możliwości oddziaływań wychowawczych uczniów, na wniosek Dyrektora Szkoły, może być przeniesiony przez Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku do innej szkoły.

3. Wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły należy do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, w szczególności gdy:
  - 1) notorycznie łamie on przepisy Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, otrzymał wszystkie kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
4. 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. O udzielonej nagrodzie lub karze klasie wychowawca informuje rodziców na najbliższym spotkaniu z rodzicami.

## § 91

### **Tryb odwoływania się od kary.**

- 1) szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
- 2) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
- 3) uczeń lub jego rodzic ma prawo do wniesienia odwołania, od kary wymierzonej przez nauczyciela lub wychowawcę klasy do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od daty nałożenia kary. Odwołanie wnosi się na piśmie z podaniem uzasadnienia.
- 4) Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni roboczych rozstrzyga odwołanie od wymierzonej kary o czym informuje pisemnie zainteresowaną stronę.
- 5) Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
- 6) Uczeń lub jego rodzic, którego nie zadowala rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły lub karę nałożył Dyrektor Szkoły ma prawo, za pośrednictwem swoich rodziców, odwołać się od kary do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Gdańsku. Odwołanie wnosi się na piśmie ( z podaniem uzasadnienia) za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły**

## § 92

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.

### § 93

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 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.

### § 94

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.

## § 95

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) planowe i systematyczne – wynika z planu pracy nauczyciela, oceny klasyfikacyjne są formułowane dwa razy w roku;
  - 3) celowe i użyteczne – sprawdza to, co niezbędne, użyteczne w dalszym kształceniu i w życiu;
  - 4) jawne – oceny są udostępniane do wglądu wszystkim uprawnionym, zainteresowanym osobom (uczniowi, jego rodzicom, wychowawcy klasowemu, zespołowi wychowawczemu, nadzorowi itp.);
  - 5) zindywidualizowane – dostosowane do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 6) wieloaspektowe (dokonywane z różnych punktów widzenia, przy użyciu odpowiednich narzędzi);
  - 7) 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. 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.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy.
5. Informacja zwrotna odnosi się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem i zawiera:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej

## § 96

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Wymagania na poszczególne oceny szkolne, w klasach IV-VIII, wynikają z przeliczenia procentowego, zgodnie z zasadami pomiaru 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.
5. 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.
6. Ocenianie z religii regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowany na podstawie odrębnych przepisów.

### § 97

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.

### § 98

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”.

## § 99

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.
3. W klasach I – III oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi:
  - 1) ocena opisowa jest w formie informacji zwrotnej według założeń Oceniania Kształtującego;
  - 2) ocena bieżąca ma charakter informacji zwrotnej dla ucznia i rodzica;
  - 3) 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;
  - 4) określa funkcjonowanie dziecka nie tylko w zakresie zdobywanej wiedzy i umiejętności typowo szkolnych, lecz także w sferze rozwoju społeczno- emocjonalnego, fizycznego, artystycznego;
  - 5) zawiera wskazówki dla ucznia i rodziców do dalszych działań, oraz zachęca do uczenia się;
  - 6) przedstawia postępy w nauce;
  - 7) język, którym nauczyciel konstruuje informację zwrotną jest zrozumiały dla ucznia, więc dostosowany do indywidualnego poziomu jego rozwoju;
  - 8) oceniając pracę i postępy ucznia, należy skupiać się na pozytywach, podkreślać osiągnięcia ucznia i drogę do uzyskania efektu jego działań;
  - 9) w trakcie oceniania bieżącego nauczyciel zapisuje komentarz o szkolnych osiągnięciach ucznia i wkleja do zeszytu lub ćwiczeń ucznia pod wykonanym zadaniem;
  - 10) nauczyciel gromadzi wytwory pracy ucznia, w tym również sprawdziany, w Teczce wychowawcy.
4. W kl. I – III 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.
5. W klasach IV-VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach w według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
6. W klasach IV-VIII przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-), za wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej, przy których takich znaków się nie stawia.
  7. W klasach IV-VIII 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 Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
  8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi w kl. IV – VIII są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1 – 5.
  9. Negatywną oceną klasyfikacyjną w kl. IV – VIII jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.
  10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki 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.
  11. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne
  12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 100

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 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 § 121-122.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania od klasy IV ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne;



5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii 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.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Narzędziem służącym do ustalenia oceny zachowania przez wychowawcę klasy jest:
  - 1) Karta Obserwacji Zachowania Ucznia – I etap edukacyjny – kl. I - III;
  - 2) Karta Oceny Zachowania – II etap edukacyjny - kl. IV – VIII.

### § 101

#### **Określenie metodyki systemu sprawdzania i oceniania.**

1. Proponuje się następujące ujednoczone 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.

### § 102

#### **KODEKS ETYCZNY OCENIANIA SZKOLNEGO**

/WEDŁUG PROFESORA B. NIEMIERKI/

1. **Od 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 wyjaśnić 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.

## § 103

### Gromadzenie informacji o uczniach

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 – VIII;
  - 2) segregatorach przedmiotowych;
  - 3) segregatorze klasowym - „Teczka wychowawcy”.
2. W dziennikach lekcyjnych klas I – III 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 – VIII 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 IV – VIII 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. Tzw. „kartkówki” nie muszą być przechowywane.
  8. 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 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.
  9. Dokumentacja wychowawcza klasy, o której mowa w ust. 8 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.

## § 104

### **Dziennik elektroniczny.**

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

<b>Forma sprawdzania wiadomości i umiejętności</b>	<b>Oznaczenie w dzienniku lekcyjnym</b>
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
<b><i>Dodatkowe wpisy w dzienniku lekcyjnym w rubryce oceny:</i></b>	
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 kropki, 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 ustala 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:
    - 1) Niebieski i/lub czarny - stopnie z odpowiedzi, aktywności, pracy dodatkowej, kartkówki,
    - 2) Czerwony – prace pisemne /sprawdziany, prace klasowe,
    - 3) 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 – VIII mogą być maksymalnie trzy prace klasowe /sprawdziany/ sumujące osiągnięcia uczniów, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian tego typu dziennie. Zapis nie dotyczy sprawdzianów przełożonych przez klasę.
  6. Informację o przewidywanej pracy klasowej/sprawdzianie sumującym osiągnięcia uczniów (sprawdziany całogodzinne) nauczyciel przedmiotu wpisuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce „sprawdzian” co najmniej 7 dni przed planowanym sprawdzianem z uwzględnieniem ustaleń, o których mowa w ust.5.
  7. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy i nauczyciele wpisują na bieżąco informacje o zachowaniu ucznia: przedmiot – zajęcia z wychowawcą, w ocenach bieżących jako punkty dodatnie lub ujemne, lub/i 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.

## Sposoby informowania uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania uczniów Szkoły

### § 105

1. W Szkole ustalono sposoby informowania uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania uczniów Szkoły.
2. Opiniowanie przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski zmian dotyczących warunków i sposobu oceniania uczniów Szkoły.
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, nauczycielami, Dyrektorem Szkoły – wywiadówka.
8. 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.

### § 106

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 niezadowolające wyniki.
6. Poprawa niezadowolających ocen cząstkowych 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:

- 1) ocenę poprawianą wziąć w nawias;
- 2) 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.

### § 107

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”.

### § 108

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 prawo wglądu 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.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna. Promocja.**

#### **§ 109**

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 VIII 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 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.

#### **§ 110**

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca



klasy jest zobowiązany pisemnie powiadomić rodziców o przewidywanych rocznych 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.

### § 111

1. Na **dwadzieścia tygodni** przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych 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 zajęć z wychowawcą 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 rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację pisemną o przewidywanych rocznych 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 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).

## § 112

W Szkole 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 rocznych ocenach zachowania – „Karta przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania” na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## § 113

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

## § 114

**Sposoby poprawiania wyników, praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.**

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.**

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.
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.

## § 115

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

- 1) **Nie później niż 12 dni** przed rocznym 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 częściowe;
  - 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 rocznym 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.

## § 116

### **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, technika, plastyka, muzyka, 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, techniki, 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”.

#### § 117

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 118.
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 § 118.

#### § 118

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. Sprawdzian, 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:
    - 1) 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;
    - 2) 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.
  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.

### § 119

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 3.
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 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV, 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 promowaniu 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, 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. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista 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.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 5 i § 119 ust. Pkt 10.

### § 119

#### **Egzamin poprawkowy.**

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał 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:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  - g) 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 pkt. 10.
- 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, 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.

## § 120



1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) 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;
  - 2) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową 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.

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

**§ 121**

**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.										





<b>11. Dbą o estetykę i czystość wokół siebie.</b>										
<b>WYNIK OGÓLNY/ ZNACZEK</b>										

**§ 122**

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 nauczyciela, zeszytu uwag oraz opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Kartę obserwacji zachowania ucznia, o której mowa w § 96, 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:**

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

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 **słoneczko** otrzymuje uczeń, który osiągnął **przewagę poziomu A** w spełnianiu kryteriów zachowania. **Słoneczko 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		<b>Super. Twoje zachowanie jest wzorowe bez poziomu C i D.</b>
Przewaga poziomu B w rozl. miesięcznych		<b>Jesteś na dobrej drodze do uzyskania wzorowego zachowania.</b>
Przewaga poziomu C w rozl. miesięcznych		<b>Musisz popracować nad swoim zachowaniem</b>
Przewaga poziomu D w rozl. miesięcznych		<b>Fatalnie. Twoje zachowanie wymaga radykalnej zmiany</b>

## Szczegółowe warunki oceniania zachowania ucznia kl. IV– VIII szkoły podstawowej

### § 123

#### Kryteria oceny zachowania.

1. W kl. IV– VIII 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 równoważnością **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.

**§ 124**

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

Skala ocen	Skala punktowa
Wzorowe	250 pkt. i więcej
Bardzo dobre	200 - 249 pkt.
Dobre	150 - 199 pkt.
Poprawne	100 - 149 pkt.
Nieodpowiednie	40 - 99 pkt.
Naganne	do 39 pkt.

**§ 125**

System przyznawania punktów z zachowania.

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

<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>			
	Możliwe	Częstotliwość	Osoba wpisująca
1. Realizacja zadań wynikających z projektu edukacyjnego	Od -20 do +20	Przyznawane raz po	Opiekun

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W SUMINIE

		zakończeniu projektu	
2. 100 % frekwencji	+10	Przyznawane raz na koniec okresu	Wychowawca
3. Maksymalnie 8 godzin opuszczonych usprawiedliwionych	+5	Przyznawane raz na koniec okresu	Wychowawca
4. Brak punktów ujemnych za: - nieusprawiedliwione spóźnienia; - brak obuwia na zmianę; - używanie telefonu na lekcjach	+10 +10 +10	Przyznawane raz na koniec okresu	Wychowawca
<b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>			
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, biblioteka itp.)	Max +10	Każdorazowo na podsumowaniu akcji	Organizator
9. Działalność pozaszkolna (np. harcerstwo, Ognisko Pracy Pozaszkolnej, szkoła muzyczna, członkostwo w klubie sportowym, itp.)	+10	Raz w semestrze za każdą udokumentowaną działalność.	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. Systematyczna pomoc kolegom	po + 5	Każdorazowo	Opiekun
<b>DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY</b>			
13. 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
14. 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
15. Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	+5	Każdorazowo	Opiekun
<b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>			
16. Wysoka kultura osobista (brak zastrzeżeń)	+20	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca
17. do dyspozycji wychowawcy	Max +20	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca

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

<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>			
1. Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	-1	Każdorazowo	Wychowawca
2. Niewykonanie zobowiązania	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
3. Lekcje nieusprawiedliwione	-3 za godzinę, - 10 za dzień	Za każdą godzinę lub dzień.	Wychowawca
4. Ucieczka z lekcji / wagary	-5	-5	Wychowawca
5.. Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	-5	Za każdą książkę	Nauczyciel bibliotekarz
6.. 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
7. Niestosowny wygląd (np. wyzywający strój, nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej, brak obuwia zmiennego, itp.)	-5	Po zauważeniu/ sprawdzeniu nauczyciel zgłasza wychowawcy.	Wychowawca
8.. Brak stroju galowego na uroczystości szkolnej	-5	Każdorazowo	Wychowawca/

			Opiekun
<b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>			
9.. Niszczenie mienia szkolnego lub innego	-15	Każdorazowo +zwrot kosztów naprawy	Każdy nauczyciel
10. Zaśmiecanie otoczenia	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
11. Kradzież, wyludzenie pieniędzy	-50	Każdorazowo	Wychowawca
<b>DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ</b>			
12. Wulgarne słownictwo	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
<b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b>			
13. Zaczepki słowne lub fizyczne, prowokowanie	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
14. Bójki	-20	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
15. Palenie papierosów (także elektronicznych), zażywanie tabaki	-20	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
16. Posiadanie/ spożywanie: - alkoholu, narkotyków lub innych środków uzależniających - napojów energetycznych	-50 -5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
17.. Samowolne opuszczanie klasy/terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
18.. Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-30	Każdorazowo	Wychowawca
<b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>			
19. 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
20. Złe zachowanie w czasie przerw	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
21. Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela (np. niesamodzielna praca na sprawdzianie)	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
22. Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
23. Znęcanie się nad ludźmi i zwierzętami	-30	Każdorazowo	Wychowawca
24. Niewykonywanie poleceń nauczyciela	Max -10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
25. Ignorowanie nauczyciela poza szkołą	-5	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
<b>OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM</b>			
26. Ublizanie koledze	-10	Każdorazowo	Każdy nauczyciel
27. Szykanowanie, obmawianie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	-20	Każdorazowo	Wychowawca
28. 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
29. Do dyspozycji wychowawcy	-20	Przyznawane raz w ciągu okresu	Wychowawca
30. Nagana dyrektora szkoły	-50	Każdorazowo	Dyrektor

**§ 126**  
**KARTA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

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

**Kredyt na początek okresu- 150 pkt.**

**Uzyskane punkty w ciągu okresu na „ plus”**

<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>			
	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 na koniec okresu	
3. Maksymalnie 8 godzin opuszczonych usprawiedliwionych	+5	Przyznawane raz na koniec okresu	
4. Brak punktów ujemnych za: - nieusprawiedliwione spóźnienia; - brak obuwia na zmianę; - używanie telefonu na lekcjach	+10 +10 +10	Przyznawane raz na koniec okresu	
<b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>			
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, biblioteka itp.)	Max +10	Każdorazowo na podsumowaniu akcji	
9. Działalność pozaszkolna (np. harcerstwo, Ognisko Pracy Pozaszkolnej, szkoła muzyczna, członkostwo w klubie sportowym, itp.)	+10	Raz w semestrze za każdą udokumentowaną działalność.	
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. Systematyczna pomoc kolegom	po + 5	Każdorazowo	
<b>DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY</b>			
13. 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	
14. 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	
15. Reprezentowanie szkoły w poczie sztandarowym	+5	Każdorazowo	
<b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>			
16. Wysoka kultura osobista (brak zastrzeżeń)	+20	Przyznawane raz w ciągu okresu	
17. do dyspozycji wychowawcy	Max +20	Przyznawane raz w ciągu okresu	

**Uzyskane punkty w ciągu okresu na „ minus”**



<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>			
1. Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję	-1	Każdorazowo	
2. Niewykonanie zobowiązania	-5	Każdorazowo	
3. Lekcje nieusprawiedliwione	-3 za godzinę, -10 za dzień	Za każdą godzinę lub dzień.	
Ucieczka z lekcji / wagary	-5dodatkowo		
4. Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	-5	Za każdą książkę	
5. 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	
6. Niestosowny wygląd (np. wyzywający strój, nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej, brak obuwia zamiennego, itp.)	-5	Każdorazowo	
7. Brak stroju galowego na uroczystości szkolnej	-5	Po zauważeniu/ sprawdzeniu nauczyciel zgłasza wychowawcy.	
<b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>			
8.. Niszczenie mienia szkolnego lub innego	-15	Każdorazowo +zwrot kosztów naprawy	
9. Zaśmiecanie otoczenia	-5	Każdorazowo	
10. Kradzież, wyłudzenie pieniędzy	-50	Każdorazowo	
<b>DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ</b>			
11. Wulgarne słownictwo	-5	Każdorazowo	
<b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b>			
12. Zaczepki słowne lub fizyczne, prowokowanie	-5	Każdorazowo	
13. Bójki	-20	Każdorazowo	
14. Palenie papierosów (także elektronicznych), zażywanie tabaki	-20	Każdorazowo	
15. Posiadanie/ spożywanie:		Każdorazowo	
- alkoholu, narkotyków lub innych środków uzależniających	-50		
- napojów energetycznych	-5		
16. Samowolne opuszczanie klasy/terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	-10	Każdorazowo	
17. Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-30	Każdorazowo	
<b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>			
18. Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (m.in. rozmową, kłótnią, zuciem gumy do żucia, przepisywaniem zeszytów z innych przedmiotów, odrabianiem zadań domowych, pisemną korespondencją nie związaną z lekcją, jedzeniem na lekcji, itp.)	-5	Każdorazowo	
19. Złe zachowanie w czasie przerw	-5	Każdorazowo	
20. Oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela (np. niesamodzielna praca na sprawdzianie)	-10	Każdorazowo	
21. Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	-10	Każdorazowo	
22. Znęcanie się nad ludźmi i zwierzętami	-30	Każdorazowo	
23. Niewykonywanie poleceń nauczyciela	Max -10	Każdorazowo	
24. Ignorowanie nauczyciela poza szkołą	-5	Każdorazowo	
<b>OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM</b>			
25. Ublizanie koledze	-10	Każdorazowo	
26. Szykanowanie, obmawianie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	-20	Każdorazowo	
27. Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami (np. zuchwałę, aroganckie odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły)	-10	Każdorazowo	
28. Do dyspozycji wychowawcy	-20	Przyznawane raz w ciągu okresu	
29. Nagana dyrektora szkoły	-50	Każdorazowo	

OGÓLNA SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW-.....

§ 127

1. Uczeń, który otrzyma naganę 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 rażąco 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. 250) oraz mieć nienaganą 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.

## Wzory dodatkowych dokumentów

### § 128

#### Karta informacyjna dla rodziców o zagrożeniach.

Państwo

.....

(imiona i nazwisko rodziców)

.....

(pieczęć szkoły)

Na podstawie:

Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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)

**§ 129**

**Karta przewidywanych ocen z przedmiotu i zachowania.**

Państwo

.....

(imiona i nazwisko rodziców)

(pieczęć szkoły)

Na podstawie:

Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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)

**§ 130**

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

**(kl. I – III szkoły podstawowej)**

*Na podstawie:*

*Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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:

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

§ 131

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

*(kl. IV-VI szkoły podstawowej)*

Na podstawie:

Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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.**

§ 132

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

*(kl. I-III gimnazjum)*

Na podstawie:

Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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 opinii)*

.....  
*(data i podpis wychowawcy klasy)*

*\*niepotrzebne skreślić*

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



**§ 133**

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

Na podstawie:

Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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.**

**§ 134**

**Karta informacyjna dla rodzica uzasadniająca obniżenie rocznej oceny zachowania ucznia.**

Państwo

.....

(imiona i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

(pieczęć szkoły)

*Na podstawie:*

*Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego 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 8**

### **Klasy gimnazjum**

#### **§ 135**

1. W okresie przejściowym w szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne:
  - 1) W roku szkolnym 2017/2018 – klasy II i III;
  - 2) W roku szkolnym 2018/2019 – klasy III.
2. W okresie przejściowym obowiązuje Statut Zespołu Szkół Publicznych w Suminie w Suminie, w części dotyczącej gimnazjalistów.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 136**

#### **Tradycja i ceremoniał szkolny**

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie posiada następujące symbole:
  - 1) Tablica przed wejściem do szkoły o treści: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie”;
  - 2) Patron Szkoły – Kornel Makuszyński;
  - 3) Hymn Szkoły;
  - 4) Ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) inne uroczystości szkolne: uroczystości związane z patronem, ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczystości patriotyczno-religijne nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, w tym w szczególności: 1 września – rozpoczęcie II wojny światowej, 14 października - Dzień Edukacji Narodowej, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja
3. Inne uroczystości, które weszły na stałe do Kalendarza uroczystości szkolnych, to w szczególności:
  - 1) Andrzejki;
  - 2) Mikołajki;
  - 3) Dzień Otwarty Szkoły;
  - 4) Ślubowanie na przedszkolaka;
  - 5) Ślubowanie uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej;
  - 6) Dzień Babci i Dziadka;
  - 7) Pasowanie na czytelnika;
  - 8) Dzień Dziecka w formie:
    - a) Festynu rodzinnego dla uczniów szkoły podstawowej,
    - b) Dnia Sportu Szkolnego;
  - 9) Tydzień Profilaktyczny w Szkole;
  - 10) Tydzień Sportu i Turystyki Szkolnej;
  - 11) Wyjazdy do Zielonej Szkoły.

#### **§ 137**

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.

### **§ 138**

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 i wysyłając na drogą mailową na pocztę służbową pracowników Szkoły.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

### **§ 139**

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. Dyrektor Szkoły po nowelizacji opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.