

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej**

**Załącznik do uchwały nr 3/2017/2018 rady pedagogicznej z dnia 19.10.2017 r.**

**Wprowadzono zmiany:**

**uchwała nr 12/2017/2018 z dn. 29.08.2018 r.,**

**uchwała nr 4/2019/2020 z dn. 12.09.2019 r.**

§

Kościerzyna, październik 2017 r.

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b> .....	<b>3</b>
Postanowienia ogólne ..	
<b>Rozdział II</b> .....	<b>7</b>
Cele i zadania Szkoły	
<b>Rozdział III</b> .....	<b>13</b>
Nauczanie języka regionalnego kaszubskiego	
<b>Rozdział IV</b> .....	<b>14</b>
Organy Szkoły	
<b>Rozdział V</b> .....	<b>20</b>
Organizacja pracy Szkoły	
<b>Rozdział VI</b> .....	<b>28</b>
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	
<b>Rozdział VII</b> .....	<b>42</b>
Uczeń	
<b>Rozdział VIII</b> .....	<b>46</b>
Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego	
<b>Rozdział IX</b> .....	<b>55</b>
Klasyfikowanie uczniów	
<b>Rozdział X</b> .....	<b>65</b>
Promowanie uczniów	
<b>Rozdział XI</b> .....	<b>67</b>
Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe	
<b>Rozdział XII</b> .....	<b>70</b>
Nagrody i kary	
<b>Rozdział XIII</b> .....	<b>74</b>
Postanowienia końcowe	

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Kościerzynie, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zwanej dalej ustawą.
2. Szkoła nosi imię Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kościerzyna.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
6. Szkoła jest jednostką budżetową, której obsługę finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych, reprezentowane przez Biuro Placówek Oświatowych w Kościerzynie.
7. Siedzibą Szkoły są obiekty oświatowe w Kościerzynie przy ulicy Szkolnej 1.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych - dużej o treści: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie i małej o treści: Szkoła Podstawowa nr 4 w Kościerzynie.
9. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej, 83-400 Kościerzyna, ul. Szkolna 1, tel. 58 686 34 32.
10. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
11. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miasta Kościerzyna, Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

#### **§2**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej z siedzibą w Kościerzynie przy ulicy Szkolnej 1;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej;
  - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017, poz. 59);
  - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej;
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej w Kościerzynie,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kościerzyna z siedzibą w Kościerzynie, ul. 3 Maja 9a;
- 12) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### §3

#### 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. poz. 59) z późn. zm;
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 i 1954 ze zmianami);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. nr 100, poz. 908);
- 6) Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. z 1982 r. nr 3, poz. 19 ze zmianami);
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. nr 0, poz. 843) z późn. zm.;
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646) z późn. zm;
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1113) z późn. zm;
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2015 r., poz. 1249) z późn. zm;
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2014 r., poz. 1157); z późn. zm.;

- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r., nr 36, poz. 155 ze zm.);
- 13) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zm.);
- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532) z późn. zm.;
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356) z późn. zm.;
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r., poz. 977 ze zm.);
- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649) z późn. zm.;
- 18) Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1627).
- 19) Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)

### **Informacje o szkole**

#### **§4**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem lekcyjnym.
2. Zajęcia w Szkole odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć:
  - 1) lekcja trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) jednostka zajęć w świetlicy i bibliotece oraz pracy pedagoga wynosi 60 minut;
  - 3) jednostka zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym;

- 4) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, a przerwy dostosowuje do potrzeb dzieci;
- 5) przerwy trwają 10 minut, z wyjątkiem obiadowych – 20 i 15 minut ~~oraz ostatnich trzech—5 minut.~~
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków do nauki i opieki nad dziećmi budynek szkolny oraz tereny wokół szkoły są objęte nadzorem kamer.
4. W Szkole tworzy się oddziały integracyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła prowadzi nauczanie języka regionalnego kaszubskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi zajęcia logopedyczne dla dzieci z deficytami rozwojowymi. Kwalifikowanie dzieci do tych zajęć odbywa się na podstawie odpowiednich orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na podstawie rozpoznania logopedy.
7. Szkoła prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców. Kwalifikacje dzieci na te zajęcia odbywają się na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców u wychowawców świetlicy.
8. Szkoła prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne. Kwalifikowanie dzieci do tych zajęć odbywa się na podstawie odpowiednich orzeczeń lub opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, który koordynuje doradca zawodowy.

### **Oddziały integracyjne**

#### **§ 5**

1. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne.
2. Uczniowie z niepełnosprawnościami przyjmowani są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów z niepełnosprawnością.
4. W oddziale integracyjnym, oprócz nauczyciela przedmiotu, pracuje nauczyciel wspomagający dzieci niepełnosprawne.
5. Nauczyciele w oddziale integracyjnym w równym stopniu są odpowiedzialni za postępy uczniów:
  - 1) wspólnie wybierają i opracowują programy nauczania;
  - 2) dostosowują realizację programów do indywidualnych możliwości psychofizycznych i potrzeb dzieci;
  - 3) przygotowują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla uczniów niepełnosprawnych.
6. Rodzice uczniów z niepełnosprawnościami zobowiązani są do zapoznania się z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla swojego dziecka i do ścisłej współpracy z nauczycielami w zakresie postępów w nauce.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym oraz 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. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 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 uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
- 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 10) rozwija umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu dziecka;
- 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;

- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
  - 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
  - 19) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
  - 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 21) umożliwia kulturalne spędzanie czasu wolnego;
  - 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
  - 28) rozwija takie kompetencje, jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 30) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 31) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
2. Cele wymienione w ust. 1 Szkoła 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 zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej;
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych i inne.



- 2) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki (do wyboru przez rodziców uczniów);
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły, w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga Szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu uczęszczanie do Szkoły;
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, ~~a w szczególności:~~
  - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu;**
- 6) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych,
- 7) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - ~~b) za zgodą rodziców ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.~~
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
  - d) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
  - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;

- f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
  - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
  - 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:
    - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety;
    - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi;
    - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.
3. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego:
- 1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor Szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu;
  - 2) nauczanie indywidualne ucznia jest prowadzone przez nauczycieli, którym dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora Szkoły;
  - 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zaleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym;
  - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia jest określany w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci oraz indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
4. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia się indywidualny tok lub program nauki.
5. Szkoła udziela uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień.
6. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy. Działania te są realizowane poprzez:
- 1) rozmowy z pedagogiem;
  - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;

- 4) podejmowanie na zajęciach z wychowawcą edukacji uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione;
  - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
  - 6) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
  - 7) zainstalowanie w Szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
  - 8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez Szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, wystawy prac dzieci, konkursy, pożegnania absolwentów, dyskoteki andrzejkowe i karnawałowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze i dydaktyczne, apele porządkowe i okolicznościowe, wyjścia do kina, wyjazdy do teatru, lekcje w terenie, wyjazdy na basen i inne imprezy.

## **§7**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii i etyki jest wola wyrażona przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia ważnego na cały okres nauki w Szkole.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
4. Zasady organizacji religii i etyki w Szkole określają odrębne przepisy.

## **§8**

1. Dla uczniów klas IV-VIII ~~oraz oddziałów gimnazjalnych~~ Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi Szkoły rezygnację z tych zajęć.
3. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **Zasady bezpieczeństwa**

### **§9**

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, zielonych szkół organizowanych przez Szkołę;
  - 3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w Szkole.

2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze na następujących zasadach:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
  - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, klatkach schodowych, boiskach szkolnych oraz placu zabaw;
  - 4) dyżur nauczycieli rozpoczyna się rano o 7.45, a później bezpośrednio po dzwonku rozpoczynającym każdą przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
  - 6) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci tam przebywających w godzinach otwarcia świetlicy;
  - 7) dzieci przychodzące do szkoły w godzinach od 7.00 do 7.45 mają obowiązek przebywać w tym czasie w świetlicy, opiekę nad tymi dziećmi pełni wychowawca świetlicy;
  - 8) na placu zabaw uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczycieli – po zakończonych zajęciach szkolnych mogą korzystać z placu zabaw jedynie pod opieką osób dorosłych (rodzic/opiekun);
  - 9) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
    - a) w czasie zajęć lekcyjnych nauczyciel prowadzący lekcję;
    - b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej 1 opiekun na 30 uczniów;
    - c) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy (1 opiekun na 15 uczestników);
    - d) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji, w obrębie tej samej miejscowości, 1 opiekun na 15 uczniów;
    - e) na wycieczce turystyki kwalifikowanej 1 opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
    - f) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
  - 10) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek przeprowadzić w pierwszych dniach września zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej (zapis w dzienniku na jednej z pierwszych lekcji lub pierwszej lekcji z wychowawcą).
3. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer.
- 4 Nauczyciele są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa. O wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa należy niezwłocznie powiadomić dyrektora Szkoły.

5. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Szkole i poza nią stosuje się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych, jeśli zachodzi taka potrzeba.
6. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby lub złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez wychowawcę, nauczyciela, pielęgniarkę, pedagoga lub innego pracownika Szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. W Szkole prowadzi się rejestr bieżących zwolnień uczniów dostępny w sekretariacie.
7. Zwolnienie ucznia jest możliwe tylko w przypadku pisemnej lub osobistej prośby rodziców i po uzgodnieniu czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu, uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor, dyrektor lub pedagog szkolny.
8. W przypadku, gdy uczeń, który źle się czuje, zgłasza swoją niedyspozycję nauczycielowi, z którym ma w danej chwili zajęcia, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) nauczyciel wzywa pielęgniarkę szkolną;
  - 2) pielęgniarka udziela pomocy uczniowi;
  - 3) jeśli pielęgniarka jest nieobecna, nauczyciel powiadamia pedagoga lub dyrekcję Szkoły o złym samopoczuciu dziecka;
  - 4) pielęgniarka lub pedagog/dyrekcja informują telefonicznie rodzica ucznia o jego niedyspozycji i proszą o odebranie dziecka ze Szkoły, jeśli jego niedyspozycja nie pozwala mu na dalsze uczestnictwo w zajęciach;
  - 5) jeżeli sytuacja tego wymaga, pielęgniarka, pedagog lub dyrekcja Szkoły, wzywają pogotowie ratunkowe i powiadamiają o tym fakcie rodzica ucznia;
  - 6) do momentu odbioru przez rodzica lub przyjazdu pogotowia ratunkowego uczeń znajduje się pod opieką pielęgniarki szkolnej lub pedagoga, ewentualnie innej osoby wyznaczonej przez dyrekcję Szkoły.
  - 7) osoba zajmująca się uczniem, po udzieleniu mu pomocy, informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.

### **Rozdział III**

#### **Nauczanie języka regionalnego kaszubskiego**

##### **§10**

1. W Szkole istnieje możliwość nauczania języka regionalnego kaszubskiego dla uczniów, których rodzice złożyli odpowiednią deklarację na czas pobytu w Szkole. Wniosek składa się do dyrektora przy zgłaszaniu ucznia do Szkoły.
2. Cele edukacyjne w szkole podstawowej:
  - 1) znajomość kultury materialnej i duchowej Kaszub;
  - 2) odbiór wypowiedzi w języku kaszubskim i wykorzystanie zawartych w nich informacji pod kierunkiem nauczyciela;
  - 3) tworzenie prostych wypowiedzi w języku kaszubskim; posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych;

- 4) kształcenie sprawności mówienia, słuchania, czytania, pisania w zróżnicowanych sytuacjach komunikacyjnych prywatnych i publicznych; rozwijanie zainteresowania uczniów językiem kaszubskim jako składnikiem dziedzictwa kulturowego;
  - 5) poszukiwanie korzeni kultury rodzimej;
  - 6) poznanie regionu języka kaszubskiego i pogłębianie więzi uczuciowej z nim;
  - 7) utrwalanie tradycji przez poznanie kultury i historii grupy etnicznej.
3. Zadania w ramach nauczania języka kaszubskiego w szkole podstawowej:
- 1) nauka i doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisania, odbioru różnorodnych tekstów w języku kaszubskim;
  - 2) tworzenie sytuacji, w których uczenie się języka następuje przez świadome i refleksyjne jego używanie;
  - 3) motywowanie do poznania literatury oraz różnorodnych tekstów kultury (w tym regionalnej) wzbogacających wiedzę ucznia o człowieku, życiu i świecie z perspektywy współczesności i z odniesieniem do przeszłości;
  - 4) rozwijanie w uczniach postaw ciekawości, otwartości i poszanowania innych kultur.

4. Cele edukacyjne w oddziałach gimnazjalnych: (do usunięcia)

- 1) opanowanie języka kaszubskiego zapewniające sprawną komunikację językową w różnych sytuacjach prywatnych i publicznych;
- 2) uczestniczenie w kulturze, szczególnie w wymiarze symbolicznym, tak by stawała się osobistą własnością młodego człowieka;
- 3) wszechstronny rozwój ucznia jako przygotowanie do aktywnej obecności w społeczeństwie;
- 4) zdolność ucznia do odnajdywania swojego miejsca w warunkach wielokulturowości.

5. Zadania w ramach nauczania języka kaszubskiego w oddziałach gimnazjalnych:

- 1) kształcenie i doskonalenie umiejętności mówienia, słuchania, czytania, pisanie i odbioru różnych tekstów kultury w języku kaszubskim;
- 2) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości, tożsamości etnicznej oraz wiary we własne możliwości językowe;
- 3) tworzenie sytuacji, w których uczenie się języka następuje poprzez świadome i refleksyjne jego używanie;
- 4) rozwijanie w uczniach postawy ciekawości, otwartości i poszanowania innych kultur;
- 5) ukazywanie wkładu danej mniejszości w kulturę polską i rozwój Polski.

## **Rozdział IV**

### **Organy Szkoły**

#### **§11**

1. Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

## Dyrektor Szkoły

### §12

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa;
  - 5) realizuje uchwały Rady Miasta oraz zarządzenia Burmistrza;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych: dokonuje oceny pracy nauczycieli, przewodniczy radzie pedagogicznej, powierza stanowiska wicedyrektorów i odwołuje ich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 10) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 11) dba o powierzone mienie;
  - 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 15) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących w Szkole,
  - 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego;
  - 18) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić z listy uczniów ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu, który nie uczęszcza na zajęcia szkolne lub swoim zachowaniem

- demoralizuje pozostałych uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. W uzasadnionych przypadkach (§75, ust.1) dyrektor Szkoły może zwrócić się do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia, który jest objęty obowiązkiem szkolnym.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
    - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
    - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
  6. Dyrektor Szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje radę o działalności Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Szkoły.
  8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  9. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły.
  10. Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
  11. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### **Rada pedagogiczna Szkoły**

#### **§13**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej Szkoły wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele oraz dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
5. Przewodniczący, zgodnie z regulaminem rady, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.



6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o ocenę pracy dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **Rada rodziców**

### **§14**

1. Rada rodziców Szkoły reprezentuje ogół rodziców uczniów. Składa się z jednego przedstawiciela poszczególnych rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Rada rodziców jest organem doradczym wybieranym na okres 1 roku na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców Szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, opracowanego przez dyrektora po stwierdzeniu niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez radę rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§15**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy te są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której celami i założeniami są w szczególności:
- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w ramach wolontariatu;
  - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych i samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
6. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
7. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie, rodzice i nauczyciele.
8. Rada wolontariatu, wspólnie ze swoim opiekunem, opracowuje roczny plan pracy i organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją lub grupą potrzebujących.

### **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§16**

1. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania problemów placówki, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami:
  - 1) przewodniczący mogą zapraszać się na zebrania organów, z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą;

- 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.
5. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu. Organy wybierają swoich przedstawicieli do komisji; dyrektor Szkoły jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela. ~~Komisja jest powoływana na jeden rok szkolny.~~ Komisja jest powoływana przez dyrektora w sytuacji zaistnienia sporu między organami szkoły. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności większości jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
6. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący w celu podjęcia ostatecznych decyzji kończących spór.
7. Konflikty między nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor we współpracy z pedagogiem – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§17**

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
2. Szkoła realizuje rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ciągu pięciu dni tygodnia. ~~Dopuszczalne jest prowadzenie zajęć turystycznych w ramach fakultetu wychowania fizycznego również w soboty.~~
3. W dniach, o których mowa w ust. 1 Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze dla chętnych uczniów.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz do organu prowadzącego Szkołę.

5. Podstawą opracowania projektu organizacyjnego jest liczba dzieci w Szkole, ramowe plany nauczania szkoły podstawowej oraz przepisy szczegółowe dotyczące zasad tworzenia oddziałów, zasad tworzenia stanowisk kierowniczych i zasad podziału na grupy.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 6, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do 20 maja danego roku szkolnego.
8. Zatwierdzony projekt organizacji Szkoły stanowi dla dyrektora podstawę do zatrudnienia odpowiedniej liczby nauczycieli i innych pracowników.
9. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący Szkołę, liczbę godzin zajęć świetlicowych, liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

### **§18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział obejmujący dzieci w tym samym wieku.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Szkole w ramach etapów edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć jest ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§19**

1. Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i socjoterapeutyczne dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Szkoła prowadzi zajęcia kół przedmiotowych, sportowych, artystycznych i innych w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pomieszczeń do działalności organizacji młodzieżowych, sklepiku i świetlicy szkolnej;
  - 3) biblioteki z czytelnią;
  - 4) gabinetu pielęgniarstwa;
  - 5) gabinetu zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 6) gabinetu terapii logopedycznej;
  - 7) sali gimnastycznej i boisk sportowo-rekreacyjnych.

### **§20**

1. Szkoła prowadzi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych oraz przygotowaniu ich do wejścia na rynek pracy.
3. WSDZ 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 poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. WSDZ wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju ucznia;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowanie działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 4) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 6) przygotowanie do samodzielności w trudnych zawodowych sytuacjach życiowych (egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, bezrobocie);
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi: urząd pracy, kuratorium oświaty, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, komenda OHP).
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. 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;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających WSDZ.

## **Biblioteka szkolna**

### **§21**

1. Szkoła posiada bibliotekę i czytelnię, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:
  - 1) potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
  - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 5) popularyzowania wiedzy o regionie.
3. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne.
4. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
  - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
  - 5) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni).
7. Rada pedagogiczna:
  - 1) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza;
  - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).
8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
  - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;

- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
  - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
10. Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.
11. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Świetlica szkolna**

### **§22**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
  - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce;
  - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
  - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
3. Świetlica szkolna działa w godzinach 7.00 – 17.00.
4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzą wychowawcy świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice.
5. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej są prowadzone w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach mogą być one dokonywane w innym terminie.
6. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie. W pierwszej kolejności przyjmuje się:
  - 6) dzieci rodziców pracujących;
  - 7) uczniów z klas I-III szkoły podstawowej.



7. Zgłoszenie wypełnione przez rodziców powinno określać czas przebywania dziecka w świetlicy.
8. Dzieci, które nie ukończyły 7 lat, są doprowadzane i odbierane do i ze świetlicy przez rodziców bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.
9. Do końca grudnia każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, nauczyciele uczący w klasach pierwszych szkoły podstawowej mają obowiązek doprowadzenia do świetlicy dzieci z niej korzystających.
10. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
11. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
12. Wychowawcy świetlicy opracowują plan pracy świetlicy szkolnej, który zawiera:
  - 1) zadania świetlicy;
  - 2) formy, środki i terminy realizacji zadań;
  - 3) osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania;
  - 4) sposoby ewaluacji;
  - 5) kalendarz wydarzeń organizowanych przez świetlicę.
13. Plan pracy świetlicy szkolnej jest spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
14. Wychowawcy świetlicy szkolnej składają sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej Szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
15. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy sporządzają wychowawcy świetlicy, a zatwierdza dyrektor Szkoły.

### **Stołówka szkolna**

#### **§23**

1. Dzieci mają możliwość korzystania z dożywiania w stołówce Szkoły.
2. Wysokość opłat za spożywane posiłki ustala dyrektor Szkoły.
3. Dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z posiłków refundowanych. Fundusze na ten cel Szkoła otrzymuje z Miejskiego oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Ze stołówek szkolnej za pełną odpłatnością mogą korzystać również pracownicy pedagogiczni Szkoły.
5. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi intendentka w terminach podanych do ogólnej wiadomości.
6. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o niekorzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
7. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży wspólnie przez intendentkę i kucharza oraz podawane do wiadomości korzystających.

**Zasady udzielania pomocy w nauce**  
**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§24**

1. Uczeń ma prawo do korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych.
2. Aby uzyskać pomoc w opanowaniu materiału uczniowie powinni sami zgłaszać swoje braki nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy w celu zorganizowania pomocy.
3. W Szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno–pedagogiczna, którą organizuje dyrektor Szkoły.
4. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda i inni specjaliści zatrudnieni w Szkole lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniami;
  - 4) dyrektora Szkoły;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) pomocy nauczyciela;
  - 10) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 5) w klasach VII i VIII ~~oraz klasach gimnazjalnych~~ w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Formy, sposoby i zakres udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia, ustala dyrektor Szkoły.

10. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna realizowanie kształcenia w szkole albo
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo
  - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku, gdy dziecko lub uczeń kontynuuje kształcenie w Szkole.
12. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
13. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy uczniowi.
14. Wychowawca, po zatwierdzeniu przez dyrektora Szkoły proponowanych form pomocy, nadzoruje wypełnienie oświadczenia przez rodzica (wyraża/nie wyraża zgody) na objęcie swojego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Równocześnie informuje rodziców ucznia o możliwości skreślenia z przydzielonych zajęć przy trzykrotnej, nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
15. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla ucznia.

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§25**

1. Z pomocy poradni mogą korzystać uczniowie, rodzice i nauczyciele.
2. Korzystanie z pomocy poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc poradni może być udzielana na wniosek rodziców ucznia.
4. Opinie z badań przeprowadzonych w poradni dostarczają do Szkoły rodzice.
5. Szkoła realizuje zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię.
6. Szkoła doraźnie może korzystać z pomocy pracowników poradni w realizacji swoich zadań.
7. Koordynatorem współpracy z poradnią jest pedagog szkolny.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§26**

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników na podstawie umów o pracę zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor Szkoły zatrudnia wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

#### **§27**

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia dzieci, kierowanie ich rozwojem psychofizycznym, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
  - 2) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 3) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i tygodniowym rozkładem zajęć,
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) prawidłowa realizacja obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego na poszczególnych etapach edukacyjnych i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 7) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie sali lekcyjnej;
  - 8) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału dzieci w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;

- 9) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu zespołu, rodziny, środowiska, kraju;
- 10) ochrona dzieci przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno-resocjalizacyjnej;
- 11) systematyczna współpraca z domem rodzinnym dziecka;
- 12) zachowanie bezstronności w ocenie dzieci;
- 13) rzetelne pełnienie obowiązkowych dyżurów;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu na terenie placówki i poza jej terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 15) współpraca ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 16) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 19) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym, kulturalnym, dydaktyczno-wychowawczym;
- 21) uczestniczenie w pracach zespołu powołanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 22) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) sporządzanie i przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań na zebraniach rady pedagogicznej, podsumowujących pracę Szkoły na koniec poszczególnych okresów klasyfikacyjnych roku szkolnego;
- 24) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia są obserwowane przez dyrektora/wicedyrektora Szkoły oraz tych, którzy prowadzą lekcje otwarte.

3. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach bhp organizowanych przez Szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w poszczególnych salach lekcyjnych oraz na terenie Szkoły;
- 6) używanie na zajęciach edukacyjnych wyłącznie sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) dbałość o poprawność językową, własną i uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;

- 10) słuzenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę oraz studentom odbywającym praktyki pedagogiczne;
  - 11) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych i innych oraz zawodów sportowych;
  - 12) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
  - 13) wnioskowanie o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, którzy takiej pomocy potrzebują.
4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzeniu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
  - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje;
  - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje, bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu;
  - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
  - 6) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania;
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela;
  - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku, gdy wynika to z organizacji pracy Szkoły, jeżeli nie zakłóca to jej organizacji;
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę; okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie Karta Nauczyciela;
  - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w przepisach o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze:
    - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej - tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, wysokość nagrody ustala MEN;

- b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej - termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty;
  - c) Nagrody Burmistrza Miasta na wniosek dyrektora Szkoły - termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Burmistrz Miasta;
  - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na wniosek dyrektora, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej - kryteria przyznawania nagród określa regulamin; nagroda dyrektora może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej; wysokość nagród ustala dyrektor Szkoły;
- 8) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania - medal nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu KEN”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu;
- 9) korzystania w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony Szkoły i właściwych placówek, instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
- a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego w szkole;
  - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi;
  - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
  - d) udział w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego;
- 10) oceny swojej pracy;
- 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 12) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta lub kontraktowy);
- 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

## §28

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli:
  - 1) oddziałowe;
  - 2) przedmiotowe;
  - 3) wychowawczy;
  - 4) zadaniowe – powoływane przez dyrektora Szkoły do wykonania określonych zadań.
2. Ze wszystkich spotkań zespołów jest sporządzany protokół wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania zespołów przedmiotowych i wychowawczego są przedstawiane dyrektorowi Szkoły i zatwierdzane przez radę pedagogiczną do 15 września każdego roku szkolnego.

## §29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
  - 2) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 3) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
  - 4) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
  - 5) współpraca z rodzicami uczniów zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
  - 9) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania;
  - 10) wybór podręczników do poszczególnych przedmiotów.
2. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca oddziału. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.

## §30

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy poszczególnych oddziałów. Przewodniczącym zespołu i koordynatorem jego działań jest pedagog szkolny.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 2) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych.
3. Zespół wychowawczy spotyka się z inicjatywy pedagoga szkolnego lub dyrektora przynajmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie zaistniałych problemów wychowawczych.
4. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, język regionalny kaszubski, religia, nauczyciel bibliotekarz;
  - 2) Nauczycieli Języków Obcych: język angielski, język niemiecki;
  - 3) Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych: matematyka, fizyka, biologia, geografia, chemia, zajęcia komputerowe, informatyka;
  - 4) Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 5) Nauczyciele Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
  - 6) Nauczycieli Przedmiotów Artystycznych i innych: plastyka, zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, muzyka.



5. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego zespołu na bieżący rok szkolny.
6. Zespoły, z początkiem roku szkolnego, nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
7. Przewodniczący zespołów składają sprawozdania z działalności zespołu wraz z wnioskami i rekomendacjami, zmierzającymi do poprawy procesu dydaktycznego na koniec każdego okresu klasyfikacyjnego.
8. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) tworzenie własnych programów nauczania lub modyfikacja programów wybranych przez nauczyciela;
  - 2) opracowywanie i modyfikowanie planów wynikowych oraz kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) badanie wyników nauczania danego przedmiotu oraz analiza tych wyników, formułowanie i wdrażanie wniosków, ocena efektywności wdrażanych wniosków;
  - 4) analiza próbnego egzaminu i organizacja (w miarę potrzeb) egzaminów dodatkowych;
  - 5) bieżące monitorowanie realizacji podstawy programowej;
  - 6) planowanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w ramach danego zespołu;
  - 7) przygotowywanie uczniów do konkursów i turniejów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych;
  - 8) przygotowywanie imprez i uroczystości szkolnych zgodnie z harmonogramem.

### **§31**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć na czas określony lub nieokreślony zespoły zadaniowe, zgodnie z potrzebami Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
3. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy Szkoły.
4. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb i mogą być dokumentowane.
5. Przewodniczący zespołu składa sprawozdanie z jego działalności w terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

### **Wychowawca oddziału**

#### **§32**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca:
  - 1) współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz z rodzicami uczniów;
  - 2) informuje rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;

- 3) zaznajamia rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, jak również z innymi przepisami funkcjonującymi w Szkole;
  - 4) zobowiązany jest do organizowania spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 5) udziela rodzicom, w wyznaczonym czasie, rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 6) uczestniczy w okolicznościowych uroczystościach szkolnych.
4. Działania wychowawcy wspierane są przez pedagoga szkolnego oraz psychologów i pedagogów z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **Formy pracy wychowawcy**

#### **§33**

1. W pracy z uczniami wychowawca dobiera formy odpowiednie do wieku dzieci i ich potrzeb.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych dzieci;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Szkole oraz pomiędzy dziećmi a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) organizowanie życia kulturalnego swoim wychowankom.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęcia z wychowawcą;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z trudnościami w uczeniu się i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współpracy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci;
    - c) włączania ich do spraw życia Szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

4. W celu przekazania informacji o wynikach nauczania i postępach dziecka oraz wszystkich spostrzeżeń związanych z całym procesem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym, wychowawca organizuje spotkania zespołowe i indywidualne z rodzicami.
5. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w oddziale.
7. Wychowawca prowadzi dokumentację swojego oddziału, w której odnotowuje istotne informacje dotyczące uczniów, np. przyznane nagrody, zastosowane kary i inne.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.
9. Początkującym nauczycielom – wychowawcom zapewnia się pomoc ze strony dyrekcji Szkoły oraz pedagoga szkolnego.

### **Zadania opiekuńcze nauczyciela i wychowawcy**

#### **§34**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych dzieci, z uwzględnieniem obowiązujących w placówkach przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Uczniowie podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przebywają w salach pod stałą opieką nauczycieli.
3. W trosce o bezpieczeństwo uczniów, podczas przerw międzylekcyjnych, nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach i boisku szkolnym zgodnie z ustalonym harmonogramem;
4. Do zadań nauczyciela jako kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie Karty Wycieczki, opracowanie programu, harmonogramu wycieczki i listy dzieci uczestniczących w wycieczce, zawierającej imię i nazwisko dziecka, ~~PESEL~~, adres zamieszkania, telefon rodziców; zebranie zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczce z czytelnym podpisem rodzica; przygotowanie informacji dla rodziców o wycieczce, ogólnego regulaminu wycieczki;
  - 2) przekazanie w/w dokumentacji dyrektorowi Szkoły najpóźniej na 3 dni przed planowaną wycieczką;
  - 3) wpisanie do dziennika zajęć i zeszytu wyjść informacji o danej wycieczce/spacerze;
  - 4) przeliczenie dzieci przed wyjściem z budynku szkoły, przed wejściem do autokaru, przed zakończeniem wycieczki;
  - 5) zapoznanie z regulaminem wszystkich uczestników wycieczki, zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz warunków do ich przestrzegania, nadzorowanie zaopatrzenia w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy, dokonanie podziału zadań wśród uczestników, dokonanie podsumowania, oceny oraz rozliczenia finansowego wycieczki.
5. Zajęcia w pracowni komputerowej, chemii, fizyki i na sali gimnastycznej odbywają się zgodnie z regulaminem tych pomieszczeń.

### §35

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowanie projektów następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
    - b) kalendarza imprez szkolnych;
    - c) arkusza organizacyjnego Szkoły (wspólnie z dyrektorem) oraz bieżących aneksów do tego arkusza;
    - d) sprawozdania z realizacji Planu Nadzoru Pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą zespołów nauczycielskich;
  - 4) przygotowanie projektu oceny pracy nauczycieli;
  - 5) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
  - 6) bieżące ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 7) sporządzanie comiesięcznych zestawień godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 8) opracowanie tygodniowego harmonogramu dyżurów nauczycieli;
  - 9) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 10) kontrola prowadzenia arkuszy ocen uczniów;
  - 11) prowadzenie zeszytu zarządzeń dla nauczycieli i uczniów;
  - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
  - 13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

### §36

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - d) selekcjonowanie zbiorów;

- e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
  - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - d) udzielanie porad bibliograficznych,
  - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
  - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) imprezy biblioteczne;
  - b) konkursy;
  - c) wystawy;
  - d) kiermasze;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
  - a) wycieczki edukacyjne;
  - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań;
  - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
  - a) poradnictwo 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.

### **Pedagog szkolny**

#### **§37**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 15) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 16) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych;
  - 17) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny współpracuje w swoich działaniach z instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy, tj. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Sądem Rodzinnym, Komendą Powiatową Policji, Miejskim i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami.
  3. Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez pracowników Szkoły postanowień Konwencji Prac Dziecka.

### **Wychowawca świetlicy**

#### **§38**

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) troska o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka, o jego prawidłowy rozwój fizyczny poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć ruchowych;
    - b) organizowanie wycieczek i spacerów;
    - c) wyrabianie nawyków higienicznych, czystości osobistej oraz dbałości o sprzęt szkolny;
  - 2) wyrabianie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka poprzez:
    - a) wypowiadanie się dziecka przez formy teatralne i muzyczne;
    - b) udostępnianie dzieciom dorobku kulturalnego własnego narodu (wystawy, wycieczki do muzeum, teatru, kina, itp.);
  - 3) przyzwyczajanie dzieci do systematycznego i samodzielnego odrabiania zadań domowych;

- 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i twórczych zamiłowań poprzez:
  - a) prowadzenie różnorodnych form zajęć świetlicowych (teatralnych, czytelniczych, umuzykalniających, plastycznych);
  - b) zakładanie kącików zainteresowań – przyrodniczych, czytelniczych, historycznych;
  - c) organizowanie różnorodnych konkursów;
- 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami, wychowawcami, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym w celu bliższego poznania dzieci przebywających w świetlicy.

## **Pracownicy administracji i obsługi**

### **§39**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska:

- 1) sekretarz;
- 2) konserwator;
- 3) sprzątaczką;
- 4) intendent;
- 5) kucharz;
- 6) pomoc kuchenna.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie poczty i ekspedycja pism przygotowywanych na zlecenie dyrekcji Szkoły;
- 2) prowadzenie dziennika podawczego pism wpływających i pism wysyłanych przez dyrekcję Szkoły;
- 3) tworzenie i powielanie pism oraz ich ewidencjonowanie;
- 4) prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie sekretariatu;
- 5) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) prowadzenie Księgi Uczniów, Księgi Ewidencji oraz Księgi Absolwentów Szkoły;
- 7) nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 8) informowanie innych szkół o uczniach zamieszkałych w ich obwodzie i spełniających obowiązek szkolny w naszej Szkole;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku Szkoły;
- 2) kodowanie systemu alarmowego;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku;
- 4) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych;
- 5) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez Szkołę;
- 6) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Szkole;

- 7) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach Szkoły;
- 8) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i jego obejściu;
- 9) koszenie trawy w obejściu;
- 10) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

4. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i budynku Szkoły przed zakończeniem pracy;
- 3) kodowanie systemu alarmowego w budynku Szkoły;
- 4) informowanie dyrektora i konserwatora o zaistniałych usterekach technicznych;
- 5) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach szkolnych;
- 6) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
- 7) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych;
- 8) czuwanie nad właściwym porządkiem w szatniach szkolnych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

5. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w produkty żywnościowe potrzebne do przygotowania posiłków;
- 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia;
- 3) sporządzanie, wspólnie z kucharzem, tygodniowych jadłospisów;
- 4) przyjmowanie opłat za obiady;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

6. Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, wspólnie z intendentem, tygodniowych jadłospisów;
- 2) przygotowywanie i wydawanie obiadów w stołówce szkolnej;
- 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
- 4) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej;
- 5) kierowanie pracą kuchni szkolnej;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

7. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej;
- 2) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
- 3) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.

8. Pracownicy wymienieni w ust. 1 zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole;



- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń kuchni i stołówki szkolnej;
- 6) dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

9. Pracownicy wymienieni w ust. 1 mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub związanych z obsługą Szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości jednostek sfery budżetowej, określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę; okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) nagrody dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej; kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród; nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej; wysokość nagród ustala dyrektor Szkoły;
- 7) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Rozdział VII**

### **Uczeń**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **§40**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów i wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, poszanowania jego własności;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) ubiegania się o udział w reprezentowaniu Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 12) informacji o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 13) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pod opieką nauczyciela;
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 16) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
- 17) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) zdobywać wiedzę i systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 2) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zajęciach lekcyjnych i należycie zachowywać się w ich trakcie;
- 3) usprawiedliwić przez rodzica każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 4) godnie reprezentować Szkołę;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek Szkoły;

- 6) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.
3. Uczeń powinien:
- 1) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
  - 2) wykazywać się kulturą osobistą w obcowaniu z innymi uczniami oraz wszystkimi pracownikami Szkoły;
  - 3) szanować przekonania i poglądy wszystkich pracowników Szkoły i innych uczniów;
  - 4) być tolerancyjnym w stosunku do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 5) przestrzegać praw człowieka oraz praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie;
  - 6) nie stosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
  - 7) przeciwstawiać się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
  - 8) dbać o kulturę słowa;
  - 9) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
4. Wszyscy uczniowie zobowiązani są przychodzić punktualnie i regularnie na zajęcia lekcyjne, najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
5. Każdą nieobecność usprawiedliwia się u wychowawcy klasy w ciągu 2 tygodni.
6. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na boisku lub korytarzach szkolnych pod opieką dyżurujących nauczycieli.
7. Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się parami obok sal lekcyjnych i spokojnie oczekują na nauczyciela.
8. Zabrania się uczniom biegania wewnątrz budynku szkolnego, palenia tytoniu, posiadania i korzystania z elektronicznych papierosów, używania środków psychoaktywnych i odurzających, spożywania alkoholu, opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć bez zezwolenia nauczyciela oraz wszelkich zachowań zagrażających zdrowiu i życiu samego ucznia oraz innych osób.
9. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kar zawierają odpowiednie paragrafy zawarte w rozdziale XII Statutu.
10. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych: po wejściu do klasy w ciszy zajmuje swoje miejsce i przygotowuje się do zajęć (wyjmuje podręczniki i potrzebne przybory), nie opuszcza swojego miejsca nauki oraz sali lekcyjnej bez uzasadnionej przyczyny i zgody nauczyciela, zgłasza się do odpowiedzi poprzez podniesienie ręki, wykonuje polecenia nauczyciela dotyczące danej jednostki tematycznej i innych spraw wynikających z potrzeb prowadzonych zajęć edukacyjnych, sprząta stanowisko swojej pracy i opuszcza je na polecenie nauczyciela, właściwie odnosi się do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Każdy uczeń jest zobowiązany do poszanowania mienia szkolnego.
12. Rodzice uczniów ponoszą pełną odpowiedzialność za umyślne niszczenie mienia przez dzieci.
13. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może zwrócić się do wychowawcy, pedagoga, opiekuna samorządu szkolnego lub dyrektora w celu rozwiązania problemu.

## **Rodzice uczniów**

### **§41**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 2) uczestniczenia w życiu Szkoły, przedstawiania swoich wniosków i uwag na zebraniach klasowych, ogólnych zebraniach rodziców oraz udziału w pracach rady rodziców;
  - 3) zapoznania się z planem pracy placówki na dany rok szkolny;
  - 4) zapoznania się z programami nauczania realizowanymi na zajęciach szkolnych;
  - 5) zaznajomienia się z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;
  - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 7) wyrażania i przekazywania dyrektorowi i nauczycielom wniosków i opinii na temat pracy Szkoły.

### **§42**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania jego indywidualnego rozwoju.
2. Za szczególne zaangażowanie się we wspieranie pracy Szkoły rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego podziękowanie od dyrektora i rady pedagogicznej w formie dyplomu lub listu gratulacyjnego.
3. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:
  - 1) wywiadówki, organizowane przez wychowawcę klasy: organizacyjne (na początku września), w listopadzie, po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej, w kwietniu oraz wynikające z innych potrzeb;
  - 2) konsultacje i indywidualne spotkania z dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, logopedą;
  - 3) zajęcia otwarte;
  - 4) dyżury nauczycieli dla rodziców;
  - 5) uroczystości i imprezy szkolne;
  - 6) w razie potrzeby wizyty wychowawcy i pedagoga w domu ucznia;
  - 7) kontakt poprzez dziennik elektroniczny, doraźne rozmowy telefoniczne;
  - 8) udział rodzica jako opiekuna podczas imprez i wyjazdów szkolnych.
4. Roczny harmonogram wywiadówek i dyżurów nauczycieli dla rodziców jest ustalany na początku roku szkolnego i podany do wiadomości na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu oraz na stronie internetowej Szkoły.

## **Zasady kontaktów z rodzicami i przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu**

### **§43**

1. Wychowawca i nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne kontaktują się z rodzicami:

- 1) pisemnie: pisma oraz wiadomości mailowe wysyłane przez sekretariat Szkoły lub doręczane przez pracownika Szkoły;
  - 2) ustnie – przy indywidualnych spotkaniach oraz telefonicznie;
  - 3) poprzez dziennik elektroniczny.
2. Korespondencja Szkoły z rodzicami i rodziców ze Szkołą odbywa się wyłącznie poprzez sekretariat i jest odnotowywana w dzienniku korespondencji.
  3. Poza wyznaczonymi formami współpracy (§ 42 ust.3) rodzice mogą korzystać ze spotkań indywidualnych po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem poza czasem zajęć lekcyjnych oraz przerw.
  4. Na każdej wywiadówce rodzice otrzymują wykaz bieżących ocen cząstkowych ucznia z poszczególnych przedmiotów oraz zostają poinformowani przez wychowawcę o zachowaniu swojego dziecka.
  5. Rodzice mają możliwość systematycznego kontrolowania postępów swojego dziecka w nauce za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w którym odnotowywane są wszystkie oceny cząstkowe ucznia, uwagi dotyczące zachowania oraz frekwencja na zajęciach obowiązkowych.
  6. Rodzic ma również możliwość bezpośredniego kontaktu z każdym nauczycielem uczącym jego dziecko podczas dyżurów nauczycieli dla rodziców, które mają miejsce raz w miesiącu (poza miesiącami, w których odbywa się wywiadówka).
  7. Rodzice są informowani na bieżąco przez wychowawcę dziecka o pojawiających się problemach wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach do kontaktów z rodzicami włącza się pedagoga szkolny.

### **Strój uczniowski**

#### **§44**

1. W czasie uroczystości szkolnych i na apelach poświęconych świętom narodowym obowiązuje strój galowy, na który składa się:
  - 1) dla dziewcząt – biała bluzka odpowiedniej długości, zakrywająca brzuch, ramiona, dekolt, ciemna spódniczka lub spodnie;
  - 2) dla chłopców – biała koszula, ciemne spodnie.
2. Odzież wierzchnią i zmienne obuwie uczniowie pozostawiają w szatni.
3. Zabrania się:
  - 1) wykonywania niestosownego makijażu;
  - 2) noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 3) zakładania kapturów na głowę (na terenie całego obiektu szkolnego);
  - 4) noszenia czapek w budynku szkolnym.
4. Na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje dowolny strój sportowy, ze wskazaniem na białą bawełnianą bluzkę, ciemne spodenki lub spodnie dresowe.

### **Warunki korzystania z telefonów komórkowych**

#### **§45**

1. Uczniowie mają zakaz korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

2. Niezastosowanie się ucznia do tych zasad będzie skutkowało otrzymaniem negatywnej uwagi oraz będzie miało wpływ na ustalenie klasyfikacyjnej oceny zachowania.
3. W nagłych przypadkach czy potrzebie kontaktu z rodzicami uczniowie mają prawo do skorzystania z telefonu stacjonarnego, który jest dostępny w sekretariacie Szkoły.
4. Uczniowie przewlekłe chorzy mogą w razie potrzeby korzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie Szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego**

#### **Założenia wstępne**

##### **§ 46**

1. Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego określają:
  - 1) cele oceniania;
  - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów zgodnie z podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami;
  - 3) bieżące ocenianie według skali i trybu podanego w niniejszym dokumencie;
  - 4) skalę i tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów;
  - 5) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiadomości;
  - 6) ocenianie zachowania;
  - 7) promowanie uczniów.
2. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie się ucznia w Szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w Szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu 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, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (według kryteriów zawartych w §63);
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali urzędowej;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wspomaganie i wspieranie ucznia oraz monitorowanie jego rozwoju. Ma charakter ciągły – odbywa się na bieżąco w klasie, przy pomocy wszelkich dostępnych metod, obserwacji, rozmowy, różnych form i rodzajów prac. Sposoby i metody wybrane przez nauczyciela pozwalają opisać różne aspekty szkolnej kariery ucznia.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Formułowanie wymagań edukacyjnych**

#### **§47**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz na pierwszym spotkaniu ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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 oraz podają nazwę strony internetowej Szkoły, na której te informacje są umieszczone.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz podaje nazwę strony internetowej Szkoły, na której te informacje są umieszczone.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, kryteria oceniania zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu i zachowania są umieszczone na stronie internetowej Szkoły.
4. Fakt wywiązania się nauczyciela oraz wychowawcy z powyższego obowiązku odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym i w zeszytcie przedmiotowym ucznia.

### **Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia**

#### **§48**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 47 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 47 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71 b ust. 3b Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 47, ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§49**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.



Podczas oceniania bieżącego uczeń otrzymuje informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i w jaki sposób w swojej pracy powinien poprawić oraz jak powinien się dalej uczyć.

3. Kontrola pracy ucznia rozumiana jest jako zbieranie informacji o dziecku. Ocena jest to przekazywanie wiedzy o dziecku samym uczniom oraz ich rodzicom.
4. Diagnostyczno-informacyjny charakter oceny opisowej ma służyć przede wszystkim rodzicom w jak najlepszym wspomaganie dziecka w jego dalszym rozwoju. Ocena ta zawiera także informacje dotyczące zachowania danego ucznia.
5. Do oceny bieżącej w klasach I-III szkoły podstawowej stosuje się sześciostopniową skalę cyfrową, gdzie:
  - 1) 6 – wzorowo – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i potrafi bez pomocy nauczyciela posługiwać się nimi i rozwiązywać zagadnienia programowe w sposób twórczy;
  - 2) 5 – bardzo dobrze – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu bardzo dobrym, pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela posługuje się treściami dydaktycznymi i wykazuje twórczą aktywność w trakcie zajęć;
  - 3) 4 – dobrze – uzyskuje uczeń pracujący systematycznie, czasami korzystający z pomocy nauczyciela, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu dobrym i radzi sobie w miarę samodzielnie z sytuacjami edukacyjnymi;
  - 4) 3 – umiarkowanie – otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe w stopniu dostatecznym i często korzysta z pomocy nauczyciela;
  - 5) 2 – słabo – uzyskuje uczeń, który pracuje wolno i bardzo często korzysta z pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu podstawowych treści edukacyjnych;
  - 6) 1 – niezadawalająco – otrzymuje uczeń, który nawet z pomocą nauczyciela nie radzi sobie w podstawowych sytuacjach dydaktycznych.
6. Oceny zawarte w ust. 5 pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi, ocena zawarta w ust. 5 pkt. 6 jest oceną negatywną.
7. Oznaczenie cyfrowe umieszcza się w dzienniku elektronicznym i zeszytcie ucznia. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
8. W drugim etapie kształcenia (klasy IV-VIII szkoły podstawowej) ~~oraz w klasach gimnazjalnych~~ ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz formułowaniu okresowych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
9. Ustalanie oceny z wychowania fizycznego (w klasach nieprofilowanych sportowo), zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych odbywa się z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego możliwe jest również zwolnienie ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
14. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. ~~Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę stopnie zdobyte przez ucznia podczas lekcji oraz wybranych przez niego fakultetów wychowania fizycznego. Ocenę wspólnie ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.~~

## §50

1. W klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej ~~klasach gimnazjalnych~~ oraz klasach I–III szkoły podstawowej z religii, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz bieżące oceny cząstkowe wystawia się według następującej skali:
 

1) stopień celujący	cel	6
2) stopień bardzo dobry	bdb	5
3) stopień dobry	db	4
4) stopień dostateczny	dst	3
5) stopień dopuszczający	dop	2
6) stopień niedostateczny	ndst	1
2. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe są ocenami pozytywnymi.
3. W przypadku wystawiania bieżących ocen cząstkowych skalę ocen określoną w ust. 1 rozszerza się poprzez dodanie do poszczególnych ocen znaku „+”, z wyjątkiem oceny celującej, i „-” – z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej.

## §51

1. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
  - 1) na oceną celującą:
    - a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia obejmuje wszystkie wymagania podstawy programowej, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ;
    - b) rozumienie uogólnień i związków między nauczonymi treściami, wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;

- c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych; wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
  - e) z wychowania fizycznego – wysoki ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu.
- 2) na oceną bardzo dobrą:
- a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
  - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;
  - c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) na ocenę dobrą:
- a) opanowanie większości materiału programowego, treści logicznie powiązane;
  - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk i umiejętna ich interpretacja;
  - c) samodzielne stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, umiarkowana zwięzłość wypowiedzi;
- 4) na oceną dostateczną:
- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, najważniejszych w uczeniu się danego przedmiotu, łatwych dla ucznia nawet mało zdolnego, przystępnych, często powtarzających się w programie nauczania (w zakresie odtwarzania powyżej 45%), uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych szkolnych i pozaszkolnych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
  - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;
- 5) na oceną dopuszczającą:
- a) uczeń posiada konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu wiadomości i umiejętności, potrzebne w życiu, luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień;

- b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
  - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
2. Ustala się wagi dla ocen zdobywanych przez uczniów za różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- a) waga 3 – praca klasowa, sprawdzian, osiągnięcia w konkursach, praca twórcza;
  - b) waga 2 – odpowiedź ustna, kartkówka;
  - c) waga 1 – inne formy np. zadanie domowe, aktywność, test diagnostyczny.
3. Ocena z wychowania fizycznego uwzględnia:
- a) waga 3 - wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego – aktywność (**A**); aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej – (**Z**),
  - b) waga 2 - systematyczność udziału ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego – frekwencja (**F**); postęp sprawności, umiejętności i wiadomości z zakresu wychowania fizycznego i kultury fizycznej – (**U**),
  - c) waga 1 - przygotowanie do zajęć wychowania fizycznego – (**S**)

## §52

1. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu klasyfikacyjnego, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu w przypadku zajęć odbywających się w wymiarze 2-4 godzin tygodniowo, ale nie mniej niż 3 – w przypadku zajęć edukacyjnych nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Dla zajęć, których wymiar godzin przekracza 4 godziny tygodniowo, liczba cząstkowych ocen klasyfikacyjnych nie powinna być mniejsza niż 8.
2. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia: nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nie równorzędne, metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela, prac domowych, aktywnego udziału w lekcjach.
4. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym na każdą lekcję z trzech ostatnich tematów oraz prowadzić zeszyt przedmiotowy, o ile tak postanowi nauczyciel.
5. Brak zadania domowego i brak przygotowania do lekcji zaznaczane są w dzienniku za pomocą kropki. Brak zeszytu jest równoznaczny z brakiem zadania domowego. Przy jednej godzinie tygodniowo danego przedmiotu dopuszczalne jest jednokrotne nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania domowego, przy dwóch godzinach –

dwukrotne, przy trzech i więcej godzinach – trzykrotne w ciągu jednego okresu klasyfikacyjnego.

6. Uczeń, który nie zgłosi nauczycielowi na początku lekcji nieprzygotowania lub braku zadania domowego, otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Klasyfikacyjna ocena niedostateczna powinna być wystawiona z przynajmniej czterech ocen cząstkowych.

### §53

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) pisemne:
    - a) sprawdzian (praca klasowa) – obejmujący szerszy zakres materiału;
    - b) kartkówka – do 15 minut, obejmujący wiadomości z maksymalnie trzech ostatnich tematów;
  - 2) ustne – każda odpowiedź ustna powinna być oceniona motywująco dla ucznia;
  - 3) praktyczne – indywidualne lub grupowe prace uczniów.
2. W ciągu jednego okresu klasyfikacyjnego, przy jednej godzinie lekcyjnej tygodniowo danego przedmiotu, obowiązuje przynajmniej jeden sprawdzian/praca klasowa, przy 2-3 godzinach przynajmniej dwa sprawdziany/prace klasowe, przy czterech i więcej – przynajmniej trzy.
3. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych /sprawdzianów. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową /sprawdzian; w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

### §54

1. Oceny bieżące za prace pisemne nauczyciel ustala procentowo według następującej skali:

0% - 24 %	niedostateczny	(1)
25% - 35%	niedostateczny +	(1+)
36% - 39%	dopuszczający -	(2-)
40% - 44%	dopuszczający	(2)
45% - 49%	dopuszczający +	(2+)
50% - 57%	dostateczny -	(3-)
58% - 64%	dostateczny	(3)
65% - 70%	dostateczny +	(3+)
71% - 74%	dobry -	(4 -)
75% - 79%	dobry	(4)
80% - 85%	dobry +	(4+)
86% - 89%	bardzo dobry -	(5-)
90% - 93%	bardzo dobry	(5)
94% - 96%	bardzo dobry +	(5+)
97% - 100%	celujący	(6)

## §55

1. Wszystkie oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu nauczania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych Szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
3. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę częściową lub klasyfikacyjną. Na pisemne życzenie rodzica przedstawia uzasadnienie w formie pisemnej.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom w ciągu dwóch tygodni.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi przy oddawaniu pracy i jego rodzicom podczas zaplanowanych spotkań z rodzicami (dyżury nauczycieli dla rodziców, wywiadówki, spotkania indywidualne). Prace udostępnia nauczyciel danego przedmiotu na terenie Szkoły. Na prośbę rodziców praca może zostać skopiowana.
6. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów przez cały rok szkolny.

## §56

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy niedostatecznej oceny częściowej z zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów.  
„Ocena z poprawy zostaje zapisana w dzienniku elektronicznym przed oceną niedostateczną (w tej samej rubryce), która traci swoją wagę”.
2. Poprawy dokonuje się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania i omówienia pracy w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
3. Jeśli uczeń nie przystąpi do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności usprawiedliwionej, ma prawo i – jeżeli tak postanowi nauczyciel – obowiązek napisać tenże sprawdzian z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch najbliższych lekcji po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków.

## §57

1. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń nadrabia zaległości w formie i terminie ustalonych przez nauczyciela.
2. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (do godziny 18<sup>00</sup>) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej (wyjeździe szkolnym).
3. Nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu 14 dni od powrotu do Szkoły.
4. Rodzic ma prawo zwolnić dziecko z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego z powodu choroby (niedyspozycji fizycznej) maksymalnie do 4 godzin lekcyjnych następujących po sobie. Zwolnienie z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego przekraczające 4 godziny lekcyjne może być usprawiedliwione tylko zwolnieniem lekarskim.
5. W przypadku uczniów, którzy opuścili bez usprawiedliwienia 50% lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu jednego miesiąca, podjęte zostaną działania zgodne z przepisami ogólnymi, dotyczącymi realizowania obowiązku szkolnego.

## **Rozdział IX**

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§58**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, do 31 stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zewnętrznego.

#### **§59**

1. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny zachowania. Ocena z religii jest oceną cyfrową, ustalaną według skali urzędowej.
2. Ocena opisowa informuje o:
  - 1) indywidualnych postępach ucznia w edukacji: mówieniu, słuchaniu, czytaniu, pisaniu, umiejętnościach społeczno-przyrodniczych, artystyczno-technicznych, praktycznych;
  - 2) indywidualnych postępach i możliwościach ucznia w rozwoju emocjonalno-społecznym, współdziałaniu w grupie, organizacji własnej pracy;
  - 3) rozwoju fizycznym, psychicznym, moralnym, umysłowym, postępach w rozwoju oraz postępach osobistych ucznia.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Śródroczne ocenianie opisowe obejmuje przekazanie rodzicom w ramach klasyfikacji śródrocznej oceny w formie opisowej na podsumowującym zebraniu dla rodziców (rodzic poświadcza podpisem pod propozycją oceny, że został zaznajomiony z oceną).
5. Roczna klasyfikacyjna ocena opisowa przedstawia osiągnięcia edukacyjne dziecka i opis jego zachowania na formularzu świadectwa promocyjnego.
6. Diagnostyczno-informacyjny charakter oceny opisowej ma służyć przede wszystkim rodzicom w jak najlepszym wspomaganie dziecka w jego dalszym rozwoju. Ocena ta zawiera także informacje dotyczące zachowania danego ucznia.
7. Ocena opisowa w I etapie kształcenia spełnia następujące funkcje:
  - 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń pod względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
  - 2) informacyjną – przekazującą informację, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
  - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić, co udoskonalić;
  - 4) motywacyjną – zachęcającą dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu;
  - 5) rozwojową – odnoszącą się zarówno do uczniów jak i nauczycieli, mobilizującą do zmian i dalszego rozwoju.

## §60

1. Począwszy od klasy IV ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen częściowych oraz formułowaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) stopień opanowania treści zawartych w podstawie programowej;
  - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
  - 4) stopień przygotowania do samodzielnego poszerzania wiedzy;
  - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
  - 6) prezentowanie i przekazywanie posiadanej wiedzy i umiejętności.
3. Ocena śródroczna lub roczna nie musi być średnią ocen częściowych.
4. Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej brana jest pod uwagę śródroczna ocena klasyfikacyjna.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali urzędowej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.



7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.

#### **§61**

1. 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. poprzez udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zlecenie prostych dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny, indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych.

### **Ocenianie zachowania ucznia**

#### **§62**

1. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się korzystając z następującej skali:
  - 1) zachowanie wzorowe;
  - 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie;
  - 6) zachowanie naganne.
2. 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.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie 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.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej jest oceną opisową.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Informacje o zachowaniu ucznia, wpisywane przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli, gromadzone są w dzienniku elektronicznym.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy według określonych kryteriów (§63) po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale. Uwzględnia również opinie uczniów danej klasy, którzy mogą wyrażać własne zdanie o zachowaniu swoim i innych oraz opinię ocenianego ucznia.
8. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według następującej procedury:
  - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej na arkuszu pomocniczym przygotowanym przez wychowawcę danego oddziału;
  - 2) pozostali nauczyciele mogą przedstawić swoją opinię wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odnotowuje się na arkuszu pomocniczym.
9. Zasięgnięcie opinii uczniów i ocenianego ucznia odbywa się podczas zajęć z wychowawcą poprzez pisemne przedstawienie przez uczniów propozycji poszczególnych ocen.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna i podlega zatwierdzeniu na posiedzeniu klasyfikacyjnym, z zastrzeżeniem §66 ust.1.

### **Kryteria oceniania zachowania**

#### **§63**

#### **1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:**

- wypełnia wszystkie postanowienia regulaminów szkolnych, jest wzorem dla innych;
- wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią;
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;
- jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości);
- okazuje szacunek osobom starszym;
- rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- jest uczciwy;
- jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne);
- jest inicjatorem działań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
- reprezentuje Szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach;
- wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- wyróżnia się troską o mienie Szkoły, klasy, kolegów;
- wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
  - przestrzega zasad higieny osobistej,
  - nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór,

- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa środków odurzających;
- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności.

## **2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminów szkolnych;
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- systematycznie uczęszcza do Szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji;
- nie otrzymuje uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się;
- troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;
- okazuje szacunek osobom starszym;
- rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- dba o swój estetyczny wygląd:
  - przestrzega zasad higieny osobistej,
  - do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór,
  - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności.

## **3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- przestrzega regulaminów szkolnych;
- bierze udział życiu klasy i Szkoły;
- dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich;
- nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag;
- szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
- dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły;
- jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
- dba o swój estetyczny wygląd:
  - przestrzega zasad higieny osobistej,

- do szkoły ubiera się schludnie i skromnie,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.

#### **4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminów szkolnych (zdarzają mu się drobne uchybienia);
- uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
- nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
- poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników Szkoły i kolegów;
- na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
- przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- przestrzega zasad bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią;
- szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje stratę;
- nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
- stara się unikać kłótni i konfliktów;
- wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły;
- stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
- stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
- stara się nie spóźniać na lekcje, ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w okresie klasyfikacyjnym.

#### **5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- często łamie zasady regulaminów szkolnych;
- lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć);
- nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły;
- ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości);
- nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
- nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, Szkoły i kolegów;
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów;
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych);

- bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
- ulega nałogom;
- często spóźnia się na lekcje, ma od 6 do 25 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w okresie klasyfikacyjnym.

#### **6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Szkołę środków zaradczych;
- nie przestrzega regulaminów szkolnych;
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- swoim zachowaniem:
  - uniemożliwia prowadzenie lekcji,
  - daje zły przykład rówieśnikom,
  - wpływa na nich demoralizująco,
  - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);
- wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił ponad 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

#### **§64**

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.2 i § 67.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 67 ust.1.

#### **§65**

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a przez niego jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania. Proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec zmianie. Jeżeli obniżenie oceny zachowania na naganną nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
2. Każdy wychowawca na tydzień przed klasyfikacją roczną przekazuje uczniowi kartkę z proponowanymi ocenami z przedmiotów i oceną zachowania w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz uczeń zwraca wychowawcy z podpisem rodzica i adnotacją, że rodzic się

zapoznał z informacją. Te potwierdzenia wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji szkolnej.

3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §66.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania**

#### **§66**

1. Rodzice ucznia mogą wnioskować pisemnie do dyrektora Szkoły o podwyższenie o jeden stopień proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania w terminie do 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły. We wniosku musi być określona ocena, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie prośby.
2. O podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który w ramach danego przedmiotu:
  - 1) usprawiedliwił wszystkie nieobecności na zajęciach;
  - 2) posiada frekwencję nie niższą niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim);
  - 3) nie opuścił zajęć danego przedmiotu w sposób niedozwolony (np. wagary, ucieczka z lekcji);
  - 4) przystąpił w terminie do wszystkich sprawdzianów i prac klasowych (w przypadku wychowania fizycznego sprawdzianów praktycznych) przewidzianych przez nauczyciela i uzyskał z nich oceny pozytywne;
  - 5) w II okresie klasyfikacyjnym uzyskał oceny cząstkowe, z których przynajmniej połowa jest równa lub wyższa od oceny, o jaką uczeń się ubiega;
  - 6) w przypadku plastyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych wykonał w terminie wszystkie prace zaplanowane przez nauczyciela.
3. O podwyższenie oceny zachowania nie może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach;
  - 2) łamie regulaminy obowiązujące w Szkole;
  - 3) dopuścił się jakichkolwiek wykroczeń (kradzieże, bójki, palenie papierosów, spożywanie alkoholu i innych niedozwolonych środków, szantaż, wyłudzenia, zastraszanie, dewastacja i inne niedopuszczalne zachowania);
  - 4) w danym roku szkolnym otrzymał naganę wychowawcy klasy lub naganę dyrektora Szkoły.
4. W uzasadnieniu wniosku należy przedstawić spełnianie kryteriów przewidzianych w statucie Szkoły na ocenę zachowania, o którą uczeń się ubiega.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek o podwyższenie oceny w ciągu 2 dni roboczych od dnia jego złożenia.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dotyczącego zmiany oceny z zajęć edukacyjnych, dyrektor wyznacza termin sprawdzianu z danego przedmiotu, który przeprowadza nauczyciel uczący ucznia. Sprawdzenie odbywa się następnego dnia po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i obejmuje część pisemną i ustną, a w przypadku

muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki również zadania praktyczne. Sprawdzian z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Stopień trudności zadań na sprawdzianie odpowiada wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą uczeń się ubiega i obejmuje treści realizowane w całym roku szkolnym.
8. Jeżeli uczeń uzyska ze sprawdzianu min. 85% punktów możliwych do uzyskania, proponowana ocena roczna zostaje podwyższona o jeden stopień.
9. Klasyfikacyjna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej zaproponowanej przez nauczyciela.
10. Sprawdzian napisany przez ucznia i oceniony przez nauczyciela oraz wnioski o podwyższenie oceny pozostają w dokumentacji Szkoły.
11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny. Usprawiedliwieniem jest wyłącznie zwolnienie lekarskie lub wyjątkowa sytuacja losowa.
12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dotyczącego zmiany oceny zachowania dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą i pedagogiem organizuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących w oddziale, do którego uczeń uczęszcza. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. Po przeprowadzonej analizie i wysłuchaniu argumentacji członków zespołu, wychowawca może zmienić swoją decyzję lub pozostać przy proponowanej ocenie zachowania.
13. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie. Proponowana ocena zachowania ustalona w ten sposób jest ostateczna.
14. Wniosek rodzica oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny wraz z ostatecznym rozstrzygnięciem pozostaje w dokumentacji Szkoły.

### **Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa**

#### **§67**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia tej oceny do dwóch 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 tych ocen, 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.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) zadania sprawdzające;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.



9. Z posiedzenia komisji, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
12. 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.
13. 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział X**

### **Promowanie uczniów**

#### **§68**

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

#### **§69**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz języka kaszubskiego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie

zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr promocji tego typu.

3. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w ust.2 są:
  - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - 2) uporczywe uchylanie się od wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela, nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w Szkole, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;
  - 3) niezgłoszenie się, bez usprawiedliwienia, na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim w szkole podstawowej ~~i klasach gimnazjalnych~~ oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz języka kaszubskiego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zewnętrznego.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział XI**

### **Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe**

#### **Tryb i forma przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

##### **§70**

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 tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej do egzaminu z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów może przystąpić uczeń, którego rodzice (lub sam pełnoletni uczeń) złożą pisemną prośbę do dyrekcji Szkoły o egzamin klasyfikacyjny i uzyskają zgodę rady pedagogicznej. Zgody takiej można udzielić w szczególności w następujących przypadkach:
  - 1) poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
  - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
  - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.Decyzję w sprawie, o której mowa, podejmuje się na podstawie głosowania członków rady pedagogicznej zwykłą większością głosów. W przypadku jednakowej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego rady pedagogicznej.

Pisemną prośbę, o której mowa wyżej, należy złożyć w sekretariacie Szkoły przed zebraniem rady pedagogicznej w danym okresie klasyfikacyjnym.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) wyrównujący różnice programowe przy zmianie szkoły, o ile w poprzedniej szkole uczeń nie realizował zajęć, których realizacja zakończyła się w szkole, do której uczeń przeszedł.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, ~~zajęcia techniczne~~, plastyka, muzyka, ~~zajęcia artystyczne~~ i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4, pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, ~~zajęć artystycznych~~, techniki, informatyki, ~~zajęć komputerowych~~ i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Na każdą z części egzaminator przygotowuje minimum dwa zestawy pytań. Część pisemna trwa 45 minut, w części ustnej każdy zestaw zawiera minimum 5 pytań.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, pkt. 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4, pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4, pkt 2 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których może on zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 9;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
15. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
16. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał roczną ocenę niedostateczną.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66.

18. 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 § 66 ust. 1.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

### **Tryb i forma przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

#### **§71**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka kaszubskiego, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole powołanie następuje w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, ~~zajęć artystycznych~~, zajęć technicznych, informatyki, ~~zajęć komputerowych~~ oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Na każdą z części egzaminator przygotowuje minimum dwa zestawy pytań. Część pisemna trwa 45 minut, zestawy na część ustną zawierają co najmniej 5 pytań. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom poszczególnych ocen.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) datę egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne wraz ze zwięzłą charakterystyką odpowiedzi ustnych i wykonania zadań przez ucznia;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §69 ust. 2.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **Rozdział XII**

### **Nagrody i kary**

#### **Nagrody**

##### **§72**

1. Dyrekcja Szkoły, rada pedagogiczna, nauczyciele i wychowawcy oraz samorząd uczniowski mają prawo wyróżnić i nagrodzić ucznia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 2) wysokie osiągnięcia w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych, itp.;
  - 3) wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych;
  - 4) 100% frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy, nauczyciela, opiekuna organizacji uczniowskich lub dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 2) ustna pochwała wychowawcy podczas spotkania z rodzicami;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) nagroda w formie książki i dyplomu za osiągnięcie średniej ocen 4,75 lub wyższej i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 6) nagroda rzeczowa za najlepszy wynik egzaminu zewnętrznego.
3. Udzielone pochwały i przyznane nagrody są rejestrowane przez nauczyciela w zeszycie wychowawcy.
4. Nagrody rzeczowe są finansowane z budżetu Szkoły, rady rodziców i funduszy przekazanych przez sponsorów.

#### **Kary**

##### **§73**

1. Kara jest środkiem wychowawczym mającym na celu hamowanie wykroczeń i likwidację zachowań społecznie niepożądanych:
  - 1) kara powinna być wymierzona możliwie najwcześniej od chwili popełnienia wykroczenia;
  - 2) za jedno wykroczenie można karać tylko raz;
  - 3) surowość kary powinna zależeć od wagi wykroczenia;
  - 4) jeżeli wykroczenie popełnione na terenie Szkoły nosi wyraźne znamiona przestępstwa, dyrekcja Szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela zobowiązana jest powiadomić o tym policję.

2. Uczniowi może być udzielona kara za:
  - 1) wnoszenie na teren szkoły papierosów i e-papierosów, alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających, ostrych narzędzi;
  - 2) palenie papierosów i e-papierosów;
  - 3) spożywanie alkoholu;
  - 4) używanie narkotyków i innych środków odurzających;
  - 5) wulgarne słownictwo;
  - 6) czyny chuligańskie o znacznym stopniu szkodliwości, np. umyślne okaleczenie innej osoby lub w inny rażący sposób naruszające zasady panujące w Szkole;
  - 7) rażące zaniedbanie obowiązków szkolnych;
  - 8) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego;
  - 9) stosowanie cyberprzemocy wobec innych;
  - 10) słowne znieważenie nauczyciela lub innego ucznia;
  - 11) inne czyny sprzeczne ze Statutem oraz z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie Szkoły lub poza nią (pobicia, kradzieże, przemoc fizyczna i psychiczna, groźby).
3. Rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) zawieszenie prawa do udziału w imprezach klasowych lub reprezentowania Szkoły na zewnątrz do 5 miesięcy;
  - 5) pisemna nagana wychowawcy klasy;
  - 6) pisemna nagana dyrektora Szkoły;
  - 7) przeniesienie do równoległej klasy na podstawie decyzji dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 8) przeniesienie do innej szkoły na podstawie decyzji kuratora oświaty na wniosek dyrektora Szkoły;
  - 9) usunięcie ze Szkoły ucznia, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jeżeli:
    - a) nieusprawiedliwione nieobecności ucznia przekraczają połowę czasu przeznaczanego na zajęcia objęte szkolnym planem nauczania;
    - b) uczeń wykazuje cechy demoralizacji.Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  - 10) obciążenie rodziców lub prawnych opiekunów za zniszczenia dokonane umyślnie na terenie Szkoły.
4. Kara nałożona na ucznia zostanie uwzględniona przy ustalaniu śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

## **§74**

1. Niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczyciela w formie uwag w dzienniku elektronicznym.

2. Każda wymierzona pisemna i ustna kara powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy.
3. Nagana wychowawcy klasy oraz nagana dyrektora Szkoły jest udzielana uczniowi w formie pisemnej na druku przygotowanym przez Szkołę. Dokument podpisuje dyrektor Szkoły, a rodzic potwierdza jego otrzymanie.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanych wobec niego karach.

#### §75

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:
  - 1) uczeń dopuścił się czynów chuligańskich o znacznym stopniu szkodliwości, np. umyślnie okaleczył inną osobę, zdemastował pomieszczenia szkolne lub w inny rażący sposób naruszył zasady panujące w Szkole;
  - 2) zachowanie ucznia powoduje dużą szkodliwość wychowawczą i społeczną, np. rozprowadza narkotyki, pali papierosy lub e-papierosy, spożywa alkohol na terenie Szkoły lub w trakcie imprez szkolnych, używa narkotyków lub innych środków odurzających, a podjęte działania wychowawcze oraz zastosowane kary nie przynoszą spodziewanych efektów.
2. Jeżeli sytuacje opisane w ust. 1 dotyczą ucznia, który nie podlega już obowiązkowi szkolnemu, dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Realizacja uchwał rady pedagogicznej w przypadku skreśleń z listy uczniów Szkoły odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Ostateczną decyzję dotyczącą ust. 1 i 2 podejmuje dyrektor Szkoły.

#### §76

1. W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania kary.
2. W przypadku nagany dyrektora rodzicom ucznia przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.
3. Decyzja dyrektora Szkoły po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

#### §77

- ~~1. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. w Szkole funkcjonują klasy gimnazjalne.~~
- ~~2. Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.~~
- ~~3. Klasy gimnazjalne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej gimnazjum, uwzględniające program wychowawczo profilaktyczny opracowany dla Szkoły.~~
- ~~4. Uczniowie klas gimnazjalnych wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Szkoły na zasadach określonych w rozdziale IV.~~



5. ~~Rodzice uczniów klas gimnazjalnych wchodzi w skład rady rodziców Szkoły na zasadach określonych w rozdziale IV.~~
6. ~~Dokumentacja pedagogiczna klas gimnazjalnych jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.~~

### ~~§78~~

1. ~~Uczniowie klas gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.~~
2. ~~Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.~~
3. ~~Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub wykrazać poza te treści.~~
4. ~~Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:~~
  - 1) ~~wybór tematu projektu edukacyjnego;~~
  - 2) ~~określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;~~
  - 3) ~~wykonanie zaplanowanych działań;~~
  - 4) ~~publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;~~
  - 5) ~~podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.~~
5. ~~Projekt edukacyjny w każdym roku szkolnym realizują uczniowie II klas oddziałów gimnazjalnych, chyba że rada pedagogiczna postanowi inaczej. Uczniowie, którzy nie zrealizowali projektu w klasie II, muszą przystąpić do jego realizacji w kolejnym roku szkolnym.~~
6. ~~Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:~~
  - 1) ~~zadania nauczyciela, który sprawuje opiekę nad projektem;~~
  - 2) ~~czas realizacji projektu edukacyjnego;~~
  - 3) ~~termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu;~~
  - 4) ~~sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem;~~
  - 5) ~~inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.~~
7. ~~Etapy realizacji projektu edukacyjnego:~~
  - 1) ~~poinformowanie rodziców uczniów na początku roku szkolnego o warunkach realizacji projektu;~~
  - 2) ~~wybór nauczyciela opiekuna oraz tematu projektu edukacyjnego (nauczyciel przedmiotu);~~
  - 3) ~~sprecyzowanie celów projektu;~~
  - 4) ~~stworzenie i podpisanie przez opiekuna kontraktu z uczniami realizującymi projekt edukacyjny;~~
  - 5) ~~opracowanie harmonogramu działań w ramach realizacji projektu;~~
  - 6) ~~realizacja projektu edukacyjnego;~~
  - 7) ~~publiczna prezentacja projektu;~~
  - 8) ~~ocena projektu przez nauczyciela opiekuna.~~
8. ~~Za merytoryczną stronę projektu (treści i zakres tematyczny) oraz jego bezpośrednią realizację i ocenę odpowiada nauczyciel przedmiotu, czyli opiekun projektu.~~
9. ~~Nauczyciel wychowawca czuwa nad:~~

- ~~1) podziałem uczniów na zespoły realizujące określony projekt edukacyjny;~~
- ~~2) wyborem nauczyciela przedmiotu jako opiekuna projektu edukacyjnego;~~
- ~~3) poinformowaniem rodziców uczniów na początku roku szkolnego o warunkach realizacji projektu;~~
- ~~4) ustaleniem (wspólnie z nauczycielem opiekunem i uczniami) terminu realizacji projektu;~~
- ~~5) wpisaniem na świadectwie ukończenia Szkoły informacji o realizacji oraz temacie projektu edukacyjnego;~~
- ~~6) uwzględnieniem zaangażowania ucznia w realizację projektu przy ustaleniu oceny zachowania w klasie II gimnazjalnej.~~
- ~~6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z jego realizacji.~~
- ~~7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 na świadectwie ukończenia Szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.~~
- ~~8. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się przy ustalaniu oceny zachowania.~~

## **§79**

1. Wychowawcy klas, corocznie na zajęciach z wychowawcą (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (rodzicom), przedstawiają zasady zawarte w Statucie.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§80**

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Nauczycieli Bohaterów Ziemi Kościerskiej posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Pod pojęciem uroczystości szkolnej rozumie się:
  - 1) apele z okazji rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) apele z okazji Dnia Niepodległości;
  - 3) apele z okazji rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 4) apele z okazji zakończenia roku szkolnego;
  - 5) inne rocznice i święta.
3. Harmonogram przebiegu uroczystości:
  - 1) zgromadzenie uczniów w sali gimnastycznej lub innym wyznaczonym miejscu;
  - 2) rozpoczęcie apelu przez wyznaczonego prowadzącego;
  - 3) wprowadzenie sztandaru Szkoły;
  - 4) złożenie wiązanek kwiatów pod tablicą pamiątkową;
  - 5) wciągnięcie flagi na maszty;
  - 6) odśpiewanie hymnu narodowego;
  - 7) przedstawienie tematyczne lub przemówienia (zgodnie z programem);
  - 8) odprowadzenie sztandaru;
  - 9) zakończenie apelu przez prowadzącego;

- 10) odprowadzenie uczniów do klas przez opiekunów.
4. Osoby odpowiedzialne za dekoracje, nagłośnienie, prowadzenie i program apelu wyznacza dyrektor Szkoły.
  5. Poczёт sztandarowy, flagowy i delegacje do złożenia kwiatów wyznacza opiekun samorządu szkolnego.

### **§81**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Szkoły – uczniów, nauczycieli, rodziców uczniów, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie go w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły. Regulaminy uchwalone przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.
6. Nowelizacji Statutu dokonuje rada pedagogiczna, zgodnie z ustawą o Systemie Oświaty i Prawo oświatowe oraz wydanymi do niej aktami wykonawczymi.
7. Sprawy nieuregulowane Statutem Szkoły rozstrzyga się na podstawie przepisów prawa.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.