



Załącznik do zarządzenia nr 9/2020/2021  
z dnia 29 stycznia 2021 r.

# STATUT

**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6  
im. JANA PAWŁA II  
w Starogardzie Gdańskim**



**TEKST UJEDNOLICONY**  
Stan prawny na dzień 1 lutego 2021 r.

## SPIS TREŚCI:

<b>DZIAŁ I. Postanowienia wstępne .....</b>	<b>3</b>
Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole .....	3
Rozdział 2. Słowniczek .....	4
<b>DZIAŁ II. Cele i zadania szkoły oraz ich realizacja .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły – oddział przedszkolny .....	4
Rozdział 2. Sposób realizacji celów i zadań w Przedszkolu .....	6
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi Przedszkola .....	7
Rozdział 4. Cele i zadania Szkoły .....	7
Rozdział 5. Sposób realizacji celów i zadań Szkoły .....	8
Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	9
Rozdział 7. Organizacja opieki w Szkole .....	10
Rozdział 8. Pomoc materialna uczniom .....	13
<b>DZIAŁ III. Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>15</b>
Rozdział 1. Wykaz organów Szkoły .....	15
Rozdział 2. Dyrektor Szkoły .....	15
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna .....	17
Rozdział 4. Rada Rodziców .....	18
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski .....	19
Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły .....	20
Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	21
Rozdział 8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy członkami społeczności szkolnej .....	21
<b>Dział IV. Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>22</b>
Rozdział 1. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego .....	22
Rozdział 2. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci .....	23
Rozdział 3. Organizacja pracy oddziałów szkolnych .....	24
Rozdział 4. Organizacja religii i etyki w szkole .....	26
Rozdział 5. Organizacja „Wychowania do życia w rodzinie” .....	27
Rozdział 6. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci .....	27
Rozdział 7. Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych) .....	28
Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	29
Rozdział 9. Świetlica szkolna .....	30
Rozdział 10. Biblioteka szkolna .....	31
<b>Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>32</b>
Rozdział 1. Ogólne informacje .....	32
Rozdział 2. Zadania nauczycieli w oddziale przedszkolnym .....	33
Rozdział 3. Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły .....	34
Rozdział 4. (Uchylony) .....	--
Rozdział 5. (Uchylony) .....	--
Rozdział 6. Zakres zadań nauczyciela .....	35
Rozdział 7. Zakres zadań wychowawcy oddziału .....	37
Rozdział 8. Zakres zadań pedagoga szkolnego .....	38
Rozdział 9. Zakres zadań psychologa szkolnego .....	39
Rozdział 10. Zakres zadań logopedy szkolnego .....	39
Rozdział 11. (Uchylony) .....	--
Rozdział 12. Zakres działań lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli .....	40
Rozdział 13. Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	40
Rozdział 14. Zadania nauczyciela świetlicy .....	41
Rozdział 15. Zespoły nauczycielskie i ich zadania .....	41
Rozdział 16. Pracownicy niepedagogiczni .....	46
<b>Dział VI. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami .....</b>	<b>47</b>
Rozdział 1. Prawa i obowiązki rodziców uczniów .....	47
Rozdział 2. Formy współdziałania z rodzicami .....	48
Rozdział 3. Dodatkowe obowiązki rodziców dzieci w oddziale przedszkolnym .....	48
Rozdział 4. Formy usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole .....	49
<b>Dział VII. Uczniowie szkoły .....</b>	<b>49</b>
Rozdział 1. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej .....	49
Rozdział 2. Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym .....	50
Rozdział 3. Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola .....	50

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów .....	51
Rozdział 5. Nagrody i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	53
Rozdział 6. Kary i tryb odwoływania się od kary .....	54
Rozdział 7. Karne przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	55
Rozdział 8. Zasady korzystania z telef. komórkowych i innych elektronicznych urządzeń .....	56
<b>Dział VIII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....</b>	<b>57</b>
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania .....	57
Rozdział 2. Rodzaje ocen szkolnych.....	59
Rozdział 3. Uzasadnienie ocen.....	60
Rozdział 4. Warunki i sposoby oceniania w klasach IV – VIII .....	60
Rozdział 5. Warunki i sposoby oceniania w I etapie edukacji.....	62
Rozdział 6. Kryteria oceniania w klasach IV – VIII .....	64
Rozdział 7. Kryteria ocenianie zachowania .....	65
Rozdział 8. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	69
Rozdział 9. Podwyższenie oceny klasyfikacyjnej.....	69
<b>Dział IX. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>72</b>
Rozdział 1. Zmiana Statutu .....	72
Rozdział 2. Ceremoniał szkolny .....	73
Rozdział 3. Inne informacje .....	73

## **DZIAŁ I. Postanowienia wstępne**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole**

#### **§ 1**

1. Szkoła używa nazwy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 6 w Starogardzie Gdańskim.

#### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim zwana dalej Szkołą jest szkołą publiczną.
2. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. W skład Szkoły wchodzi oddział przedszkolny.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Bp. K. Dominika nr 32.
5. (uchylony).
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Starogard Gdański.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Starogard Gdański.
9. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
10. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

#### **§ 3**

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły i oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.

#### **§ 4**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Uczniom tym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;

- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## **§ 5**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wiedza o życiu w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. (2) i (3).
5. W Szkole organizuje się oddział przedszkolny. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci 6 letnie, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
16. (uchylony).
6. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

## **Rozdział 2. Słowniczek**

### **§ 6**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa , bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim wraz z oddziałami przedszkolnymi i gimnazjalnymi.;
2. Przedszkolu – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim;
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim;
6. wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim;
7. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
9. opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Starogard Gdański;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## **DZIAŁ II. Cele i zadania szkoły oraz ich realizacja**

### **Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły – oddział przedszkolny**

#### **§ 7**

1. Celem Przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

## § 8

Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjnej, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

## **Rozdział 2. Sposób realizacji celów i zadań w Przedszkolu**

### **§ 9**

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) organizowanie nauki języka angielskiego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) organizację zajęć dodatkowych;
  - 6) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 7) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 8) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

### **§ 10**

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
  - 2) działania korekcyjno - kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
  - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Zespołu Edukacji Przedszkolnej.

### **§ 11**

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

### **Rozdział 3. Opieka nad dziećmi Przedszkola**

#### **§ 12**

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

#### **§ 13**

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie kuchni i stołówki znajdującej się w głównym budynku szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
- 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 15) respektowanie bezwzględnie zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

### **Rozdział 4. Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 14**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie i realizuje program wychowawczo - profilaktyczny w oparciu o zasady Konstytucji, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka. Dla spełnienia zadań statutowych Szkoła opracowuje Szkolny zestaw programów.
2. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
3. Działania te obejmują:



- 1) kształcenie, wychowanie i opiekę;
- 2) organizację procesów edukacyjnych;
- 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzanie Szkołą.
4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego* oraz potrzeb środowiska:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
  - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
5. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
6. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

## **Rozdział 5. Sposób realizacji celów i zadań Szkoły**

### **§ 15**

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
  - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
4. Zgodnie z aktualnymi przepisami prawa dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych oddziałów lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całej szkoły.
5. Jeżeli formy pracy szkoły stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnej ustala premier, minister zdrowia lub minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) platformy Microsoft Office 365 oraz platformy edukacyjnej e-podręczniki i innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
7. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, aplikacji Teams oraz strony Internetowej szkoły;
  - 2) drogą mailową z wykorzystaniem poczty służbowej nauczyciela;
  - 3) telefonicznie poprzez rozmowy lub smsy.
8. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędnej do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej.
11. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby uczniów z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## **Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 16**

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiskowej, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.

5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.
  - 2) (uchylony).
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## **Rozdział 7. Organizacja opieki w Szkole**

### **§ 17**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W tym zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 6) w sali gimnastycznej, na szkolnej auli i holu oraz na szkolnych boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
  - 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
  - 8) nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w szkolnej auli i na szkolnych holach szczególnie uwagę zwracają na bezpieczeństwo uczniów. Jeśli ktoś postronny będzie przechodził w tych miejscach podczas zajęć, to nauczyciel po ocenie sytuacji powinien wstrzymać zajęcia, aby nie narazić ucznia na wypadek;
  - 9) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia;

- 10) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
  - 11) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-III przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów - zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 12) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 13) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
  - 14) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 15) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
  - 16) nauczyciel i organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 17) wychowawca oddziału przedszkolnego oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
  - 18) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
  - 19) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny oraz przed każdym wyjściem i wycieczką;
  - 20) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły;
  - 21) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym woźna identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły po godzinie 8.00 i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerwy międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia składają Dyrektorowi Szkoły;
  - 22) konserwator w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) z uwzględnieniem zasad:
- 1) monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.
  - 2) monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
  - 3) nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania.
  - 4) dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

## § 18

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną Kartę wycieczki lub Kartę wyjścia w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza Szkołę. W dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w Księdze wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie Szkoły lub szkolnej portierni;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;
- 5) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
- 7) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

## § 19

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni i zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły/ na ustalony sygnał dźwiękowy) nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
- 9) nauczyciel, który zastępuje na lekcjach innego nauczyciela, także przejmuje dyżur za niego. Po wcześniejszym sprawdzeniu jeśli okaże się, że dyżury dublują się – to nauczyciel jest zobowiązany ten fakt zgłosić dyrekcji szkoły.
- 10) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;
- 11) w oddziałach klas I-III przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

## § 20

Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Szkoły;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;

- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

## **§ 21**

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie Szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

## **§ 22**

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie, sprzęt, wyposażenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności sekretariat, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

## **Rozdział 8. Pomoc materialna uczniom**

### **§ 23**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej;
  - 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 jest organizowana w formie:
  - 1) bezpłatnych obiadów;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) zasiłek szkolny;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
    - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
11. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Starogardu Gdańskiego znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
12. Stypendium nie przysługuje:
  - 1) uczniom klas zerowych;
  - 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Miasta Starogard Gdański.
13. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
14. Zasiłek szkolny:
  - 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
  - 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
15. Rada Miasta Starogard Gdański uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
16. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
  - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły.
17. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
18. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
19. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
20. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

21. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
22. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
23. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

### **DZIAŁ III. Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1. Wykaz organów Szkoły**

##### **§ 24**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **Rozdział 2. Dyrektor Szkoły**

##### **§ 25**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

##### **§ 26**

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną do klas I oraz oddziału przedszkolnego;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- 11) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;



- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie oraz w oddzielnym dokumencie: Procedury udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) organizuje indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 18) udziela zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 21) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 23) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 26) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## **§ 27**

Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boiskach szkolnych;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;

- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **§ 29**

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

### **§ 30**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.  
Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

## **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

### **§ 31**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza.

### **§ 32**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.
2. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, to o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 33**

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 7) projekt planu finansowego;

- 8) opiniuje powierzenie i odwołanie wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole.

#### **§ 34**

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

#### **§ 35**

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

### **Rozdział 4. Rada Rodziców**

#### **§ 36**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentanta rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców stanowiący oddzielny dokument.

#### **§ 37**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) ustala/opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. 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 lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 38

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
  - 5) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

### § 39

1. Samorząd Uczniowski (SU) tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin SU określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
4. Samorząd Uczniowski powinien w swoje działania angażować jak największej grupy uczniów szkoły, a także opierać planowanie działań, o informacje o potrzebach i zainteresowaniach szkolnej społeczności.
5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
    - b) wzoru jednolitego stroju;
    - c) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;

- d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - e) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu m. in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu Szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji. Promocja idei wolontariatu w środowisku szkolnym. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, a także Regulamin Klubu Wolontariusza, będący odrębnym dokumentem.
  9. Samorząd Uczniowski na zasadzie wolontariatu może dopomagać w realizacji celów działalności statutowej szkoły we współpracy z radą rodziców poprzez organizowanie wspólnych imprez szkolnych lub innych przedsięwzięć, z których dochody będą przeznaczane na wspieranie statutowej działalności szkoły.
  10. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

#### **§ 40**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza.  
W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
2. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin Klubu Wolontariusza, będący odrębnym dokumentem.

### **Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 41**

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 43 niniejszego Statutu.

11. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

#### **§ 42**

1. Organy Szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.

### **Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły**

#### **§ 43**

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **Rozdział 8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy członkami społeczności szkolnej**

#### **§ 44**

1. Za konflikt pomiędzy członkami społeczności szkolnej uważa się sytuację, która po próbach wyjaśnienia pomiędzy zainteresowanymi stronami nie kończy się porozumieniem. Obejmuje ona:
  - 1) sytuację sporną pomiędzy uczniami;
  - 2) uczniami (ich rodzicami) a nauczycielami;
  - 3) uczniami (ich rodzicami) a pracownikami szkoły;

- 4) uczniami (ich rodzicami) a dyrektorem szkoły.
2. Uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do podjęcia próby jego rozwiązania na drodze mediacji.
3. Konflikty pomiędzy uczniami jednej klasy rozwiązuje wychowawca, który w miarę potrzeby korzysta z pomocy pedagoga szkolnego lub też psychologa.
4. Od decyzji wychowawcy uczniowie mogą odwołać się do dyrektora szkoły, który w miarę potrzeby winien zasięgnąć opinii pedagoga szkolnego.
5. Postępowanie w sytuacjach konfliktowych w relacji uczeń – nauczyciel:
  - 1) uczeń lub nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy,
  - 2) wychowawca klasy dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując decyzje adekwatne w stosunku do zaistniałego konfliktu;
  - 3) w przypadku poważniejszego konfliktu, wychowawca prosi rodziców ucznia o kontakt oraz zawiadamia pedagoga szkolnego, po czym ma miejsce wspólne rozwiązanie/rozpatrzenie problemu;
  - 4) wychowawca sporządza notatkę służbową w przypadku poważniejszego konfliktu, którą umieszcza w teczce wychowawcy klasy, potwierdzoną podpisem rodziców ucznia;
  - 5) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadawalają stron, mogą one zwrócić się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu problemu do wicedyrektora szkoły;
  - 6) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadawalają stron, zwracają się do Dyrektora.
6. Procedura postępowania w sytuacjach konfliktowych w relacji uczeń – pracownik szkoły.
  - 1) o zaistniałym konflikcie pracownik szkoły lub uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę;
  - 2) wychowawca sporządza notatkę służbową i informuje rodziców ucznia;
  - 3) w przypadku kłopotów z rozstrzygnięciem sporu wychowawca zwraca się z prośbą do pedagoga szkolnego lub dyrekcji szkoły.

#### **Dział IV. Organizacja pracy szkoły**

##### **Rozdział 1. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

##### **§ 45**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W Szkole działa oddział przedszkolny w celu zapewnienia wychowania przedszkolnego dzieciom sześciolatnim.
3. Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Termin funkcjonowania oddziału w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora w arkuszu organizacyjnym.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
6. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 22.
7. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
9. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) (uchylony);
  - 2) z dziećmi w wieku 6 lat – około 30 minut.
11. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) salę zajęć i zabaw;
  - 2) ogród przedszkolny;
  - 3) boisko sportowe.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

## § 46

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6 - letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
3. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
4. W Przedszkolu w miarę możliwości organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

## § 47

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy oddziału;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Szkoły, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków.
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00 - 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.
6. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie.

## **Rozdział 2. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci**

### § 48

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy Miejskiej Starogard Gdański, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł., Opłata ta nie dotyczy dzieci 6 – letnich spełniających obowiązek wychowania przedszkolnego.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. (uchylony).

### § 49

1. Szkoła prowadzi również dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
2. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
3. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć (w przypadku oddziału przedszkolnego) wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości do 10-go następnego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
4. Odpłatność o której mowa w ust. 3, dokonuje się przelewem na konto szkoły – imiennie dla każdego dziecka, zgodnie z w/w terminami.



5. Nieterminowe uiszczenie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 50**

1. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest specjalista ds. kadr. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
2. Rezygnację ze Szkoły lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie do Dyrektora Szkoły z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

## **Rozdział 3. Organizacja pracy oddziałów szkolnych**

### **§ 51**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, po zasięgnięciu opinii wszystkich organów Szkoły.
3. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
6. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Szkoła używa dziennik elektroniczny, jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne.

### **§ 52**

Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze (związane z klasyfikacją śródroczną) trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze (związane z klasyfikacją roczną i końcową) trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

### **§ 53**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.
2. Podział na grupy dotyczy zajęć z informatyki i języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów, oddzielnie dziewczęta, oddzielnie chłopcy, przy czym dopuszcza się prowadzenie zajęć wychowania fizycznego w grupach koedukacyjnych.

### **§ 54**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz co najmniej dwie po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

## § 55

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Liczebność uczniów w oddziale klas IV – VIII określa organ prowadzący.

## § 56

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród zajęć sportowych.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć sportowych do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.
8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

## § 57

1. Dodatkowo w miarę potrzeb i możliwości szkoły, za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być utworzone:
  - 1) oddziały integracyjne
  - 2) oddziały sportowe
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

## § 58

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 4. Organizacja religii i etyki w szkole

### § 59

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się naukę religii.
2. W Szkole (oddziałach szkolnych), organizuje się naukę religii i etyki.
3. Religia i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru.
4. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców do Dyrektora Szkoły.
5. Życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
6. Rezygnację ucznia z w/w zajęć, rodzice powinni przedstawić dyrektorowi na piśmie.
7. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
8. W sytuacji, gdy lekcja religii jest umieszczona w dziennym planie na pierwszej lub ostatniej godzinie, to na wniosek rodziców ucznia, Dyrektor Szkoły może zdecydować o zwolnieniu ucznia z pierwszej lekcji (pozostaniu dziecka w domu) lub zwolnieniu z ostatniej lekcji do domu.
9. We wniosku o którym mowa w ust. 8, rodzice są zobowiązani oświadczyć, iż dziecko może samodzielnie wracać ze szkoły po skończonych zajęciach i biorą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze do domu. Takie oświadczenie rodzice również mogą złożyć oddzielnie na piśmie.
10. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
11. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin, miejsce i temat planowanego spotkania.
12. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkół, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
  - 2) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
13. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
14. Szczegółowe zasady organizacji lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## Rozdział 5. Organizacja „Wychowania do życia w rodzinie”

### § 60

1. Dla uczniów, klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Szczegółową organizację zajęć określają odrębne przepisy.

## Rozdział 6. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

### § 61

Wspomaganie dzieci na I –szym etapie edukacji obejmują zakresy:

#### 1. W zakresie organizacji szkoły:

- 1) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia;
- 2) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I, (a w następnych latach pozostałych uczniów) w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 3) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy wraz z zespołem edukacji wczesnoszkolnej;
- 4) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
- 5) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- 6) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
- 7) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
- 8) szkoła korzysta z programu „*Radosna Szkoła*”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.
- 9) Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuki plastycznej, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.

#### 2. W zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- 2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- 3) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 10 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;
- 4) w przypadku, gdy dziecko z I klasy przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odbiera je wychowawca lub inny nauczyciel; w wyjątkowych sytuacjach zaprowadza je nauczyciel świetlicy szkolnej, w przypadku kiedy nie pełni dyżuru samodzielnie. Również po zakończeniu zajęć nauczyciel prowadzący lekcje w klasie I przeprowadza dzieci do świetlicy;
- 5) dzieci z klas II ze świetlicy wychodzą na lekcje samodzielnie, a do świetlicy po lekcjach są przeprowadzane przez nauczyciela, który skończył z klasą zajęcia;
- 6) dzieci z klas III – VIII przychodzą i wychodzą ze świetlicy samodzielnie;
- 7) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami każdego dnia dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- 8) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest na pierwszą planową szkolną przerwą obiadową, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
- 9) dzieciom z klas I-III, w tym również 6 - latkom szkoła zapewnia napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski;
- 10) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczyący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

#### 3. W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;
- 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
- 7) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola.
- 8) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
- 9) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w mini miasteczku ruchu drogowego);
- 10) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 11) każdemu dziecku w miarę możliwości szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to m. in. zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie;
- 12) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły - gimnastyka korekcyjna.
- 13) dodatkowo pierwszoklasiści mogą być włączeni do zajęć prowadzonych w ramach działań projektowych z pozyskiwanych funduszy unijnych np. „Wyrównywania szans” i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań.

#### **4. W zakresie współpracy z rodzicami:**

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami w ramach konsultacji oraz indywidualne konsultacje w miarę potrzeb, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły;
- 5) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim.

### **Rozdział 7. Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

#### **§ 62**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, szachowe, sportowe oraz inne,

- 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
- 3) zajęcia wyrównawcze,
- 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu gimnazjalnego oraz ósmoklasisty,
- 7) prowadzenie chóru szkolnego,
- 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
- 9) organizacja uroczystości szkolnych,
- 10) wolontariat,
- 11) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

### **§ 63**

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Liczba uczestników zajęć dydaktyczno - wyrównawczych wynosi do 8.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia wynosi do 8.
5. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 3, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
6. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 62 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

### **§ 64**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
4. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
5. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

## **Rozdział 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 65**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Adresatami systemu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy.
3. Koordynatorem działań z zakresu doradztwa zawodowego jest nauczyciel Szkoły posiadający odpowiednie kwalifikacje, którego wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
5. Realizacja zadań związanych z doradztwem zawodowym będzie przebiegać poprzez:
  - 1) współpracę z PPP w Starogardzie Gdańskim, Powiatowym Urzędem Pracy, szkołami ponadgimnazjalnymi, rodzicami;
  - 2) realizację zajęć wychowawczych o tematyce związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) różne formy zajęć prowadzone przez pedagoga, wychowawców i pracowników PPP;
  - 4) pomoc uczniom w działaniach związanych z rekrutacją do szkół ponadgimnazjalnych.

## § 66

Szczegółowe zasady funkcjonowania doradztwa zawodowego w Szkole określa oddzielny dokument opracowany na dany rok szkolny „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim”, stanowiący załącznik do Planu Pracy Szkoły.

## § 67

Do realizacji zadań statutowych Szkoły, szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) salę dla oddziału przedszkolnego;
- 2) ogródek, mini plac zabaw;
- 3) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i ogólnego użytku;
- 5) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 6) salę gimnastyczną;
- 7) boisko sportowe przy szkole;
- 8) boiska sportowe „ORLIK”;
- 9) gabinet terapii pedagogicznej;
- 10) gabinet logopedyczny;
- 11) gabinet medycyny szkolnej;
- 12) gabinet pedagoga i psychologa
- 13) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 14) Bibliotekę z czytelnią
- 15) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej;
- 16) świetlicę szkolną, ze stołówką;
- 17) kuchnię i zaplecze kuchenne.

## § 68

Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety oraz sale gimnastyczne zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

## Rozdział 9. Świetlica szkolna

### § 69

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, warunki związane z dojazdem do domu lub nieuczęszczających na lekcje religii Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) Informację o zatrudnieniu rodziców;
  - 2) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
  - 3) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 4) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

### § 70

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

## § 71

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

## § 72

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa oddzielny dokument Regulamin Pracy Świetlicy.
2. Regulamin świetlicy, określa w szczególności: zasady naboru i organizacji zajęć, cele i zadania świetlicy, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

## § 73

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości picia herbaty i spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
5. Stołówka jest czynna od godz. 11.30 do 14.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa oddzielny dokument Regulaminie Stołówki.

## Rozdział 10. Biblioteka szkolna

### § 74

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia, centrum multimedialne.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) przechowywanie darmowych podręczników dla uczniów;
  - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu edukacji czytelniczo-medialnej;
  - 5) korzystanie ze zbiorów multimedialnych;
  - 6) Korzystanie z multimedialnego centrum informacji.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin Biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

### § 75

1. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
  - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;



- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
- 4) zbiory biblioteki podlegają kontroli wewnętrznej (inventaryzacji) w postaci scontrum, przeprowadzanego co najmniej raz na 5 lat.
2. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - 1) z uczniami;
  - 2) nauczycielami i wychowawcami;
  - 3) rodzicami;
  - 4) innymi bibliotekarzami;
3. W ramach swojej działalności biblioteka szkolna może także nawiązywać współpracę z:
  - 1) gminą;
  - 2) władzami lokalnymi;
  - 3) ośrodkami kultury;
  - 4) innymi instytucjami.

## **§ 76**

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) encyklopedie;
  - 2) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
  - 3) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 4) poradniki metodyczne dla nauczycieli;
  - 5) czasopisma popularno-naukowe;
  - 6) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa Regulamin wewnętrzny biblioteki.

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

### **Rozdział 1. Ogólne informacje**

## **§ 77**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom uczniom i innym osobom przebywającym na terenie budynku szkolnego, należy natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły lub osoby go zastępującej o sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu oraz podjęcie działań zmierzających do zażegnania niebezpieczeństwa stosownie do zagrożenia.
7. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom i uczniom bezpieczeństwa.

8. W Szkole obowiązuje dziennik lekcyjny w formie elektronicznej. Obowiązki wynikające z wprowadzenia dziennika elektronicznego określa: „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim”.
9. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.
10. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
11. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
12. W Szkole obowiązują Szkolne Procedury Bezpieczeństwa, które jest zobowiązany znać i przestrzegać każdy pracownik Szkoły.
13. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
14. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 2. Zadania nauczycieli w oddziale przedszkolnym**

### **§ 78**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym Regulaminem wyjść i wycieczek.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

### **§ 79**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z Programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

## **§ 80**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 5) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 14) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

## **§ 81**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
  - 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
  - 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
  - 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).
2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
  - 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
  - 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, terapeutą pedagogicznym, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej.

### **Rozdział 3. Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły**

## **§ 82**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
    - b) kalendarza imprez szkolnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;

- 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla nauczycieli, wychowawców, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów;
  - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) kontroluje:
    - a) dzienniki zajęć;
    - b) dzienniki lekcyjne (w tym w formie elektronicznej);
    - c) księgi ewidencji dzieci i uczniów;
    - d) spełnianie obowiązku szkolnego;
  - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

#### **Rozdział 4. (uchylony).**

##### **§ 83 (uchylony).**

#### **Rozdział 5. (uchylony).**

##### **§ 84 (uchylony).**

### **Rozdział 6. Zakres zadań nauczyciela**

#### **§ 85**

##### **1. Nauczyciel sprawuje:**

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
  - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;

- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
  - 5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
    - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
    - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
    - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
    - 5) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
    - 6) powierzone mu mienie Szkoły.
    - 7) prowadzenie dokumentacji szkolnej (w tym dziennika elektronicznego) zgodnie z przyjętymi zasadami.
  5. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.
  6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 86

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania lekcji i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece.
8. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia podczas pobytu w Szkole, nauczyciel o tym fakcie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić szkolną pielęgniarkę. Jeżeli nie ma szkolnej pielęgniarki – to nauczyciel, który otrzymał zgłoszenie powiadamia rodzica. W tym celu może skorzystać z pomocy wychowawcy klasy, sekretarza Szkoły, Dyrekcji lub innych pracowników Szkoły. Jeśli jest to nagły wypadek, to należy w pierwszej kolejności udzielić uczniowi pierwszej pomocy. Następnie po powiadomieniu rodziców w razie konieczności wezwać pogotowie. O zaistniałej sytuacji trzeba bezwzględnie powiadomić dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
14. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

## **Rozdział 7. Zakres zadań wychowawcy oddziału**

### **§ 87**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
    - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, terapeutą pedagogicznym, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 88

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego (w ustalonej formie), arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z Programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole Wewnętrzne Zasady Oceniania Uczniów.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
6. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są do końca roku szkolnego.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## § 89

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu Planu Wychowawczo – Profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
  - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## Rozdział 8. Zakres zadań pedagoga szkolnego

### § 90

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
  - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
  - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
  - d) rozmowy z rodzicami,
  - e) wywiady środowiskowe;
  - f) udział w zebraniach z rodzicami;
  - g) udzielanie porad wychowawczych;
  - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
- 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
- 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
- 4) koordynowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) współpraca z doradcami zawodowymi w zakresie poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 10) prowadzenie wykazu uczniów zdiagnozowanych przez specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
- 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pedagogicznej szkoły.

## **Rozdział 9. Zakres zadań psychologa szkolnego**

### **§ 91**

Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) badanie preorientacji zawodowej uczniów najstarszych klas;
- 11) monitoring losów absolwentów Szkoły;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji szkoły.

## **Rozdział 10. Zakres zadań logopedy szkolnego**

### **§ 92**

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci.
3. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
4. Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
5. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup.
6. Podejmowanie współpracy z rodzicami uczniów, u których stwierdzono zaburzenia komunikacji językowej.
7. Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
9. Tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.



10. Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem
11. Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
12. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
13. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.
14. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
15. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
16. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
17. stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
18. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
19. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 11 (uchylony).**

### **§ 93 (uchylony).**

## **Rozdział 12. Zakres działań lidera Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli**

### **§ 94**

1. W Szkole może być powołany Lider WDN, który współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywanie aktualnych problemów szkolnych;
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli;
  - 6) przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji;
  - 7) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## **Rozdział 13. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

### **§ 95**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) organizowanie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
  - 8) dbanie o porządek i bezpieczeństwo uczniów w bibliotece i czytelni;
  - 9) zapewnienie przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów korzystających z multimedialnego centrum.
  - 10) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 11) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
- 12) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) planowania pracy: opracowania rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza imprez bibliotecznych;
  - 2) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich naprawa i konserwacja;
  - 4) dokonywanie selekcji zbiorów zniszczonych i zdezaktualizowanych;
  - 5) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 6) prowadzenia dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych księgozbioru oraz innych dokumentów bibliotecznych;
  - 7) uzgadniania zgodności finansowej z księgowością;
  - 8) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 9) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 10) realizacji programu darmowych podręczników, ćwiczeń i materiałów dla ucznia;
  - 11) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - 12) korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy.
- 13) aktualizowania dokumentacji związanej z funkcjonowaniem biblioteki w tym Regulaminu biblioteki oraz Regulaminu wypożyczeń darmowych podręczników.

## **Rozdział 14. Zadania nauczyciela świetlicy**

### **§ 96**

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy w szczególności należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
- 8) W razie konieczności - udzielanie pomocy przedmedycznej uczniom i pracownikom Szkoły.

### **§ 97**

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece ( w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

## **Rozdział 15. Zespoły nauczycielskie i ich zadania**

### **§ 98**

W Szkole zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

### **§ 99**

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły zadaniowe.
2. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa co najmniej rok, do czasu rezygnacji z funkcji bądź odwołania przez dyrektora z ważnych powodów.
6. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) przedstawienie planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
  - 3) dokumentację zebrań zespołu;
  - 4) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 5) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
7. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
8. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
11. Zebrania zespołów są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

### **§ 100**

1. Dyrektor Szkoły zarządzeniem powołuje zespoły, ich skład oraz przewodniczącego.
2. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły przedmiotowe:
  - 1) (uchylony);
  - 2) Zespół edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej, skład: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej;
  - 3) Zespół języków nowożytnych, skład: nauczyciele języka angielskiego i języka niemieckiego;
  - 4) Zespół przedmiotów humanistycznych, skład: nauczyciele języka polskiego, historii, religii, historii i społeczeństwa;
  - 5) Zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych, skład: nauczyciele matematyki, przyrody, fizyki, chemii, geografii, zajęć komputerowych, informatyki;
  - 6) Zespół biblioteczno – świetlicowy, skład: nauczyciele bibliotekarze i świetlicy;
  - 7) Zespół artystyczno – sportowy, skład: nauczyciele muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, zajęcia artystycznych, techniki, edukacji dla bezpieczeństwa.
3. W szkole powołuje się następujące zespoły zadaniowe:
  - 1) Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) Zespół ds. spraw wychowawczych;
  - 3) Zespół ds. tworzenia i nowelizacji statutu szkoły;
  - 4) Zespół ds. tworzenia i modyfikacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 5) Zespół ds. tworzenia i modyfikacji Planu Pracy Szkoły;

- 6) Zespół ewaluacji wewnętrznej;
- 7) (uchylony).
- 8) Zespół ds. promocji szkoły.

## **§ 101**

### **Zadania zespołów przedmiotowych:**

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) analiza egzaminów próbnych i egzaminów zewnętrznych dla danej części i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 8) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 9) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 10) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 11) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 12) wewnętrzne doskonalenie;
- 13) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 14) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 15) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
- 16) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 17) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- 18) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 19) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 20) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 21) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## **§ 102**

### **Zadania zespół biblioteczno –światlicowego:**

- 1) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- 2) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
- 3) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- 4) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
- 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 6) wewnętrzne doskonalenie;
- 7) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
- 8) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;
- 9) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, przeprowadza się wg potrzeb.

## **§ 103**

### **Zadania zespołu artystyczno – sportowego:**

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;

- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;
- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- 14) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### **§ 104**

1. **Zadania zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**
  - 1) objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
  - 2) objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
  - 3) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET);
  - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy
  - 5) w razie potrzeby dokonywanie modyfikacji IPET.
2. Szczegółową organizację i zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura: Procedura Organizowania i Udzielania Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim stanowiąca oddzielny dokument.

#### **§ 105**

##### **Do zadań zespół ds. spraw wychowawczych należy w szczególności:**

- 1) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 2) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 3) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 4) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie.
- 5) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 6) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
- 7) przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 8) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 9) (uchylony)
- 10) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) wraz z Dyrektorem Szkoły - rozpatrywanie odwołania się od kar nałożonych na ucznia zgodnie ze Statutem;
- 12) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### **§ 106**

##### **Zespół ds. tworzenia i nowelizacji statutu szkoły w szczególności:**

- 1) analizuje Statut Szkoły pod względem zgodności z aktualnymi przepisami prawa.
- 2) analizuje dokumenty szkolne pod kątem ich zgodność ze Statutem Szkoły.

- 3) sprawdza zgodność zmian zawartych w protokolarzu z treścią Statutu szkoły.
- 4) przygotowuje projekt zmian i przedstawia go Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu rady.

#### **§ 107**

**Zespół ds. tworzenia i modyfikacji Programu wychowawczo – profilaktycznego ma za zadanie:**

1. śledzenie zmian w przepisach prawa oświatowego;
2. opracowywanie projektu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie:
  - 1) priorytetów MEN, Pomorskiego Kuratora Oświaty i Dyrektora Szkoły;
  - 2) diagnozy potrzeb;
  - 3) ewaluacji wcześniej obowiązujących programów;
  - 4) wniosków rodziców i propozycji uczniów;
  - 5) analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
3. koordynację działań profilaktycznych;
4. przedstawienie projektu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego na spotkaniu Rady Pedagogicznej;
5. monitorowanie realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
6. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdania z realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

#### **§ 108**

**Zespół ds. tworzenia i modyfikacji Planu Pracy Szkoły w szczególności:**

- 1) analizuje plan pracy pod względem zgodności z aktualnymi przepisami prawa.
- 2) przygotowuje Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny we współpracy z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych.
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt Planu pracy.

#### **§ 109**

**Zespół ewaluacji wewnętrznej ma za zadanie:**

- 1) śledzenie zmian w przepisach prawa oświatowego;
- 2) wybór obszarów do ewaluacji wewnętrznej w danym roku szkolnym z uwzględnieniem priorytetów MEN, Pomorskiego Kuratora Oświaty, wniosków Dyrektora Szkoły z nadzoru pedagogicznego oraz diagnozy pracy Szkoły;
- 3) opracowanie planu badań edukacyjnych i wychowawczych na każdy rok szkolny;
- 4) opracowanie harmonogramu działań i przydziału zadań nauczycielom;
- 5) przygotowanie i wybór narzędzi do badań: ankiety dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze wywiadów, karty raportów dla poszczególnych obszarów;
- 6) analizę jakościową i ilościową wyników badań wychowawczych i profilaktycznych, przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 7) opracowanie raportu końcowego.

#### **§ 110 (uchylony)**

#### **§ 111**

**Zespół ds. promocji szkoły ma za zadanie:**

- 1) promować szkołę w środowisku lokalnym;
- 2) upowszechniać i eksponować osiągnięcia Szkoły, sukcesy uczniów i nauczycieli;
- 3) przekazywać wszystkim zainteresowanym rzetelne i obszernie informacji o Szkole;
- 4) kreować i podtrzymywać pozytywny wizerunek Szkoły;
- 5) promować Szkołę na zewnątrz;
- 6) rozwijać aktywność Szkoły na zewnątrz;
- 7) przygotowywać aktualne materiały na szkolną witrynę internetową, do kroniki szkolnej,
- 8) wzbogacać wyposażenie oraz bazę Szkoły;
- 9) dbać o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (gabloty, tablice na szkolnych korytarzach);
- 10) pozyskiwać sponsorów dla Szkoły;
- 11) przygotowywać materiały promocyjne.

## **Rozdział 16. Pracownicy niepedagogiczni**

### **§ 112**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: kierownik gospodarczy, sekretarz, specjalista ds. kadr;
  - 2) pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, woźna, sprzątaczkę, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) starannie wykonywać polecenia Dyrektora Szkoły;
  - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
  - 9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 12) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
4. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

### **§ 113**

1. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyktorowi Szkoły lub nauczycielom;
  - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

### **§ 114**

Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) Udzielanie uczniom świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktycznej;
  - 2) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 3) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
  - 4) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Dział VI. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**  
**Rozdział 1. Prawa i obowiązki rodziców uczniów**

**§ 115**

1. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
4. Rodzice ponoszą główną odpowiedzialność za wychowanie i rozwój dziecka, który ma być przedmiotem ich największej troski.
5. Rodzice mają obowiązek wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich.
6. Rodzice są zobowiązani do współpracy ze Szkołą.
7. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, konsultacje, zebrania).
  - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 6) działania w strukturach Rady Rodziców Szkoły w zakresie określonym przez Regulamin Rady Rodziców;
8. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.
9. Ponadto Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 6) zapewnienie dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 7) dopilnowania, aby dziecko, które przybyło do Szkoły przed planowanymi zajęciami lub pozostało w Szkole po lekcjach udało się do świetlicy szkolnej pod opiekę nauczyciela;
  - 8) dopilnowania, aby dziecko przybyło do Szkoły zdrowe, bez objawów chorobowych i zaniedbań higienicznych;
  - 9) niezwłocznego odebrania dziecka ze Szkoły w sytuacji zaobserwowania objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
  - 10) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Szkoła wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców mogą być dziecku podawane leki. W takiej sytuacji rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
11. W Szkole nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.



12. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Szkoła wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Szkoły (nauczyciel lub Dyrektor).
13. Rodzic jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez dziecko postanowień niniejszego Statutu oraz regulaminów wewnątrzszkolnych.

## **Rozdział 2. Formy współdziałania z rodzicami**

### **§ 116**

1. Szkoła oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 4) zajęcia dla rodziców z zakresu profilaktyki;
  - 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb;
  - 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 7) kontakty indywidualne;
  - 8) wiadomości poprzez dziennik elektroniczny;
  - 9) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 10) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości szkolnych;
  - 11) wycieczki, festyny;
  - 12) spotkania adaptacyjne;
  - 13) działania w ramach projektu „Szkoła dla rodziców”.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Szkoły w sposób bezpośredni, poprzez dziennik elektroniczny (wiadomości) lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

## **Rozdział 3. Dodatkowe obowiązki rodziców dzieci w oddziale przedszkolnym.**

### **§ 117 (uchylony).**

### **§ 117a**

Przy przyprowadzaniu dzieci do oddziału przedszkolnego stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
- 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni;
- 5) dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego;
- 6) jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie;
- 7) w przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których odbiera dziecko „z upoważnienia”, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości;
- 8) nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

### **§ 118**

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, (powtarza się nagminnie) Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem

rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
  - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
  - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłosi się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
  4. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
  5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

#### **Rozdział 4. Formy usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole**

##### **§ 119**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

##### **§ 120**

1. Rodzic jest zobowiązany, aby dziecko przedłożyło wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności w ciągu pięciu dni od powrotu na zajęcia edukacyjne.
2. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową oraz rodzinną.
3. W przypadku nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji od rodziców m. in. poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie, zawierającej przyczynę nieobecności.
4. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie mogą być nie uwzględniane.
5. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna poza chorobą, przyczyną losową lub rodzinną.
7. Dłuższą nieobecność ucznia (powyżej dwóch tygodni) na zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją usprawiedliwia wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
8. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica.
9. Dyrektor szkoły może zawiadomić organ prowadzący szkołę lub Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając się od obowiązku szkolnego.

#### **Dział VII. Uczniowie szkoły**

##### **Rozdział 1. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

##### **§ 121**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
5. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

6. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
7. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
  - 2) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
  - 3) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
8. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
9. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej dbają o dobra materialne zgromadzone w Szkole.
10. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
11. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o jej dobre imię Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2. Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

### **§ 122**

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
  - 4) spokoju, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) badania i eksperymentowania;
  - 7) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 8) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 9) nagradzania wysiłku;
  - 10) formułowania własnych ocen, zadawania pytań;
  - 11) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 13) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 3) przestrzegania higieny osobistej;
  - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez pracownika Szkoły, rodzic ma prawo wniesienia skargi ustnej do Wychowawcy oddziału lub pisemnej do Dyrektora według określonej procedury:
  - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor;
  - 2) odpowiedź udzielana jest ustnie lub pisemnie do 7 dni w formie ustnej lub pisemnej;
  - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 3. Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola**

### **§ 123 (uchylony)**

### **§ 124**

1. Podstawą do wykreślenia dziecka z listy wychowanków stanowi:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
  - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
  - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
  - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
2. Od skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od doręczenia decyzji stronie. Jeżeli decyzję ogłoszono/przekazano ustnie, termin liczy się od dnia jej ogłoszenia stronie.
3. Dyrektor szkoły w terminie siedmiu dni odpowie na decyzję bądź przekaże ją do kuratora. Jeżeli kurator utrzyma decyzję, strona może zwrócić się do sądu administracyjnego.

## Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów

### § 125

**1) Każdy uczeń w szkole ma prawo do:**

- 2) wiedzy o prawach, obowiązkach i uprawnieniach ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim;
- 3) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 4) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 5) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
- 7) poprawy otrzymanej oceny z pracy klasowej, bądź sprawdzianu;
- 8) bycia trzy razy nieprzygotowanym do lekcji w ciągu semestru bez uzasadniania, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada więcej niż dwie godziny tygodniowo. W innym przypadku – uczeń może być nieprzygotowany bez podania przyczyny dwa razy w ciągu semestru.
- 9) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 12) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych oraz ocenie nagannej z zachowania;
- 13) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji;
- 14) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 15) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w Statucie Szkoły oraz w oddzielnym dokumencie: Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 16) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 17) wypowiedzenia opinii na temat programów nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 18) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 19) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 20) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 21) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 22) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 23) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 24) do odpoczynku w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Nie mieć zadawanych zadań domowych w czasie świąt i ferii, a także z piątku na poniedziałek. Wyjątek od tej reguły stanowi sytuacja, gdy w planie lekcji występują dwie godziny tygodniowo danego przedmiotu tj. w piątek i poniedziałek.
- 25) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 26) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 27) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 28) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 29) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 30) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 31) korzystania z dodatkowych „szafek dla ucznia”, zgodnie z regulaminem, który stanowi oddzielny dokument.

#### § 126

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia do:
  - 1) Wychowawcy klasy,
  - 2) Dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Dyrektor rozpatruje skargę (również przedłożoną do wychowawcy) i udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
5. Przed udzieleniem odpowiedzi dyrektor bada sprawę, koncentrując się na kwestii, której skarga dotyczy.
6. Dyrektor Szkoły w rozwiązaniu skargi może posiłkować się zespołem wychowawczym, w którego skład wchodzi wychowawca klasy, pedagog, psycholog.
7. Od rozstrzygnięcia skargi przez Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### § 127

1. **Podstawowym obowiązkiem ucznia** jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
  - 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) obowiązek poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie;
  - 4) respektowanie praw innych uczniów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 7) dbanie o czystość mowy ojczystej;
  - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
    - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
    - f) nie używania alkoholu, środków odurzających, palenia papierosów, e-papierosów i innych używek grozących zdrowiu;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
  - 11) przestrzeganie zasad higieny osobistej m. in. poprzez:
    - a) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży,
    - b) zmianę obuwia po przyjsciu do szkoły na lekkie i niebrudzące podłóg szkolnych;
  - 12) obowiązek dbania o schludny i estetyczny wygląd wg zasad:
    - a) strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany;
    - b) uczniowie nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów;
    - c) zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach - „kolczykowania ciała”, z wyjątkiem przekłucia ucha;
    - d) fryzura powinna być schludna, ewentualna koloryzacja ma być zbliżona do kolorów naturalnych;
    - e) biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych;

- f) w budynku szkolnym uczniowie nie noszą nakryć głowy i ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- g) na zajęciach wychowania fizycznego uczniowie ćwiczą w stroju sportowym (obuwie sportowe, ciemne spodnie i jasna koszulka);
- h) na zajęciach wychowania fizycznego zabronione jest noszenia biżuterii;
- 13) podczas uroczystości państwowych, miejskich i szkolnych (w tym egzaminów) oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz, uczniów obowiązuje strój galowy;
- 14) za strój galowy przyjmuje się:
  - a) dla dziewcząt to ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka,
  - b) dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur;
- 15) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 16) uczeń, który przybył do szkoły jeszcze przed przerwą poprzedzającą jego zaplanowane zajęcia, jest zobowiązany sprawnie przebrać się w szkolnej szatni i niezwłocznie udać się do świetlicy szkolnej pod opiekę nauczyciela, aż do przerwy poprzedzającej jego lekcję.
- 17) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
- 18) korzystania ze szkolnej sieci bezprzewodowej – Internetu, tylko na szkolnych urządzeniach i pod nadzorem nauczyciela;
- 19) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 20) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem i życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady korzystania z tego typu urządzeń określa niniejszy Statut w Dziale VI, Rozdz. 9;
- 21) zakaz zapraszania obcych osób do szkoły bez zgody Dyrekcji Szkoły;
- 22) posiadanie legitymacji szkolnej;
- 23) rozliczenie się ze Szkołą /zdanie do biblioteki szkolnej podręczników i wypożyczonych książek na 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 3. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole w ciągu pięciu dni po okresie absencji na zajęciach edukacyjnych.
- 4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku szkoły podczas zajęć i przerw, a także oddalać się poza teren Szkoły.

## **Rozdział 5. Nagrody i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### **§ 128**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wysokie osiągnięcia dydaktyczne;
  - 2) wzorowe zachowanie (w tym właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły, dodatni wpływ na kolegów i koleżanki);
  - 3) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 4) bardzo wysoką frekwencję w szkole;
  - 5) szczególnie wyróżniającą kulturę osobistą.
  - 6) wyraźne wyniki pracy nad sobą (poprawa ocen, poprawa frekwencji, opanowanie agresji i negatywnych emocji).
  - 7) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Wyróżnienia za naukę i zachowanie:
  - 1) świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem – o ile uczeń uzyska w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
  - 2) odpowiednie odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym – oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród – za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacji zrzeszającej uczniów, za tytuł laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureata i finalisty olimpiad przedmiotowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom.

- 3) tytuł: **„Najlepszy Absolwent Szkoły”** (nagrodę Dyrektora Szkoły) - otrzymuje uczeń, który w ciągu drugiego etapu edukacyjnego (kl. IV-VIII) w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymał ani jednej oceny niższej od „dobry” i osiągał średnią ocen rocznych co najmniej 4,75 oraz odznaczał się oceną roczną z zachowania co najmniej bardzo dobrą. Ponadto osiągnął na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej średnią ocen co najmniej 5,20.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, pracowników Szkoły oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy klasy w obecności uczniów klasy;
  - 3) wpis pochwały do dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia;
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
  - 5) pochwała w gablocie samorządu uczniowskiego lub witrynie internetowej szkoły,
  - 6) dyplom honorowy;
  - 7) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców przekazany lub przesłany przez dyrektora Szkoły;
  - 8) nagroda rzeczowa;
  - 9) „karta podarunkowa”.
5. O każdej nagrodzie musi być powiadomiony rodzic ucznia.
6. Nagrody finansowane i rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców oraz w zależności od środków finansowych - z budżetu Szkoły.
7. Uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

#### **§ 129**

1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń wraz z rodzicem może wnieść pisemnie odwołanie z uzasadnieniem do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od jej przyznania.
2. Wychowawca klasy rozpatruje pisemne zastrzeżenie i udziela odpowiedzi w terminie 7 dni.
3. Uczeń wraz z rodzicem może zwrócić się o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia otrzymania odpowiedzi od wychowawcy klasy.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje zastrzeżenie i udziela odpowiedzi.
5. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może: utrzymać nagrodę, zmienić ją lub cofnąć nagrodę.

### **Rozdział 6. Kary i tryb odwoływania się od kary**

#### **§ 130**

1. Uczeń będzie karany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów w tym:
    - a) naruszanie porządku szkolnego;
    - b) lekceważenie nauki, nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
    - c) nieuzasadnione opuszczanie zajęć i spóźnianie się na zajęcia;
    - d) nieodpowiedni strój i wygląd (np. brak obowiązującego stroju szkolnego, zbyt wyzywający makijaż, brak zamiennej obuwia);
    - e) za używanie telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć i przerw niezgodnie z procedurą;
    - f) wykorzystywanie urządzeń telekomunikacyjnych w sposób naruszający sferę praw i wolności innych osób przez: robienie zdjęć i filmów bez zgody osoby fotografowanej, przesyłania wiadomości o charakterze obraźliwym dla odbiorcy, a także wiadomości zawierających groźby;
    - g) publikowanie zdjęć lub filmów spreparowanych materiałów w Internecie, prasie i środkach masowego przekazu;
    - h) dewastowanie mienia szkolnego;
    - i) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów oraz osób starszych. Brak szacunku dla osób starszych;
    - j) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny;
    - k) palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i dopalaczy;
    - l) kłamstwa;
    - m) wulgarny sposób bycia (gesty i słowa obrażające innych);
    - n) kradzieże;
    - o) obojętność wobec zła czynionego przez innych;

- p) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu innych.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
    - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
    - 2) Rady Pedagogicznej.
  3. Ustala się następujące rodzaje kar:
    - 1) uwaga ustna wychowawcy klasy, nauczyciela;
    - 2) uwaga ustna wychowawcy/nauczyciela także w obecności innych uczniów;
    - 3) uwaga pisemna wychowawcy/nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym (e-dzienniku), dzienniczku ucznia lub zeszytach uwag;
    - 4) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
    - 5) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
    - 6) upomnienie Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
    - 7) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
    - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły (na wniosek Dyrektora Szkoły decyzją Pomorskiego Kuratora Oświaty).
  4. Rodzaj kary dobiera się w zależności od rodzaju i jakości przewinienia ucznia.
  - 4a. Nakładając karę – należy brać pod uwagę:
    - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
    - 2) skutki społeczne przewinienia;
    - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
    - 4) intencje ucznia;
    - 5) wiek ucznia;
    - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
  5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
  6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
  7. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykalność i godność osobistą ucznia.
  8. Wymierzone kary mają wpływ na obniżenie oceny z zachowania oraz ograniczają korzystanie ucznia z imprez organizowanych na terenie szkoły.
  9. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.

### **§ 131**

1. Tryb odwoływania się od kary następuje do organu/osoby, która ukarała ucznia.
2. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia od wymierzonej kary w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
3. Organ/osoba, w terminie 7 dni ponownie rozpatruje sprawę i udziela w tym czasie odpowiedzi, w której może cofnąć karę, zmienić lub utrzymać.
4. Od powyższego rozstrzygnięcia wychowawcy klasy lub nauczyciela uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.
5. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
6. Dyrektor przed podjęciem decyzji o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania, analizuje dokumenty, przeprowadza rozmowy i dokonuje innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia problemu.
7. Dyrektor może zaangażować do współpracy zespół wychowawczy w składzie: wychowawca klasy, pedagog, psycholog lub inne osoby mogące pomóc wnikliwie rozpatrzyć odwołanie.
8. W trudnych sprawach Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, zmiany, utrzymania lub jej zawieszenia względnie przekazania do ponownego rozpatrzenia.
10. Od decyzji Dyrektora można odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 7. Karne przeniesienie ucznia do innej szkoły**

### **§ 132**

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wnioskować, aby uczeń został karnie przeniesiony do innej szkoły. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Pomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;



- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły i jej pracowników, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie lub niszczenie dokumentów szkolnych;
3. Popętnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

### **§ 133**

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
- 2) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wcześniej powołany przez Dyrektora Szkoły Rzecznik Praw Ucznia lub wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 4) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 5) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
- 6) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 7) W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje wniosek wraz z uzasadnieniem do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
- 8) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
- 9) Uczniowi (rodzicom ucznia) przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 10) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
5. Skreślenie ucznia, który ukończył 18 rok życia z listy uczniów, następuje za wykroczenia stanowiące podstawę do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
6. Skreślenie ucznia, który ukończył 18 rok życia z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 8. Zasady korzystania z telef. komórkowych i innych elektronicznych urządzeń**

### **§ 134**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;

- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.
5. W wypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym lub „klasowym zeszycie uwag”;
  - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
10. W razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
11. Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców ucznia.
12. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu”, ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM.
13. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
14. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag lub dzienniku elektronicznym i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.
15. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
16. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## **Dział VIII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania**

#### **§ 135**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) projekt edukacyjny realizowany w oddziałach gimnazjalnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Projekt edukacyjny realizowany do końca roku szkolnego 2018/2019 w oddziałach gimnazjalnych podlega ocenianiu według odrębnych zasad opisanych w oddzielnym dokumencie Regulaminie realizacji projektu edukacyjnego.

6. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
9. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
10. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
  - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania,
  - 5) zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 6) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 7) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - 8) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
12. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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;
  - 4) warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.
13. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Informacje, o których mowa w ust. 12 i 13. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

- 2) opublikowania informacji na witrynie szkoły w zakładkach odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań, konsultacji rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
15. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych opracowują wspólne kategorie ocen oraz ich wagi.
16. Wspólne wagi nie dotyczą przedmiotów: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne.
17. Zasady i warunki oceniania nie zawarte w Statucie Szkoły są określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
18. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa jest realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu wytworów jego pracy poprzez:
  - 1) komunikację za pomocą komunikatora – aplikacji Teams;
  - 2) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
  - 3) teksty on-line, pliki tekstowe;
  - 4) pliki audio-video, w tym prezentacje multimedialne;
  - 5) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez platformę Microsoft Office 365 (aplikację Teams), dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną;
19. Podczas kształcenia zdalnego, skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym. Oceny na ogół otrzymują wagę „1”.

## **Rozdział 2. Rodzaje ocen szkolnych**

### **§ 136**

1. Rodzaje ocen szkolnych. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
    - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
    - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz na prośbę ucznia lub rodzica do dzienniczka ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego (*elektronicznego*), a na prośbę ucznia lub rodzica do „dzienniczka ucznia”.
5. (uchylony).
6. Rodzice mają możliwość wglądu lub uzyskania pisemnych prac swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzenie indywidualnym spotkaniu z nauczycielem;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych dniach i godzinach;
  - 3) na zebraniach ogólnych;
7. Na życzenie rodzica prace pisemne ucznia mogą być powielone lub sfotografowane i przekazane rodzicowi.
8. Wszelkie prace uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Nauczyciel może na zakończenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych oddać prace pisemne lub inne uczniowi. Jeśli uczeń nie odbierze swojej pracy, nauczyciel jest zobowiązany na koniec roku szkolnego - zniszczyć ją w sposób nieodwracalny.

### Rozdział 3. Uzasadnienie ocen

#### § 137

1. Na wniosek ucznia lub rodzica, nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Oceny z prac pisemnych nauczyciel uzasadnia ustnie, a na prośbę ucznia lub jego rodziców - pisemnie najpóźniej w terminie trzech dni od daty jej złożenia.
4. Dodatkowe uzasadnienie oceny nauczyciel może przekazać poprzez:
  - 1) Informację na kartce przekazaną rodzicom przez ucznia za potwierdzeniem odbioru przez ucznia;
  - 2) wiadomość w dzienniku elektronicznym;
  - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 4) podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

### Rozdział 4. Warunki i sposoby oceniania w klasach IV – VIII.

#### § 138

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) praca klasowa – obejmuje partie materiału (nieprzekraczające 1 działu), ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym oraz zagadnienia, które będzie zawierała praca klasowa. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie; Praca klasowa od momentu zakończenia czynności organizacyjnych trwa co najmniej 35 minut.
    - b) Sprawdzian, jest to zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału (nie z całego działu). W ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż 3 sprawdziany, a w ciągu dnia nie więcej niż 1 (*nie dotyczy sprawdzianów praktycznych tj. z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych oraz informatyki i zajęć komputerowych*). Nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa. Sprawdzian nie może trwać dłużej niż 25 minut wraz z czynnościami organizacyjnymi. Wyjątek stanowią w/w sprawdziany praktyczne, które mogą trwać dłużej;
    - c) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia, która kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej;
    - d) referaty;
    - e) zadania domowe.
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
    - b) wystąpienia (prezentacje);
    - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 3) sprawdziany praktyczne;
  - 4) projekty grupowe;
  - 5) wyniki pracy w grupach;
  - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
  - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
  - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.);
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - 4) język;
  - 5) estetyka zapisu;

3. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) znajomość zagadnienia;
  - 2) samodzielność wypowiedzi;
  - 3) kultura języka;
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu;
4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
5. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
  - 1) stopień dobry – 4 (db);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień celujący – 6 (cel).
6. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
7. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny
  - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny
  - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen
  - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen
8. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów procentowych na ocenę:
  - 1) 96% -100% - celujący (6)
  - 2) 86% - 95% - bardzo dobry (5);
  - 3) 75% - 85% - dobry (4);
  - 4) 50% - 74% - dostateczny (3);
  - 5) 30% - 49% - dopuszczający (2);
  - 6) 0% - 29% - niedostateczny (1);
9. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów procentowych na ocenę:
  - 1) 90% - 100% - celujący (6)
  - 2) 71% - 89% - bardzo dobry (5);
  - 3) 55% - 70% - dobry (4);
  - 4) 40% - 54% - dostateczny (3);
  - 5) 20% - 39% - dopuszczający (2);
  - 6) 0% - 19% - niedostateczny (1);
10. Zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
11. Każdą pracę klasową i sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”.
- 11a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, nauczyciel może wydłużyć termin wykonania zaliczenia prac/zadań przez ucznia. Brak zaliczenia pracy pisemnej lub innej oznacza się wpisując w rubrykę ocen poziomą kreskę (-).
12. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian/pracę klasową, po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
13. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny „niedostateczny”.
14. Odmowa wykonania pracy pisemnej lub poprawy oceny niedostatecznej w wyznaczonym terminie, jest równoznaczna z wystawieniem oceny „niedostateczny”.
15. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako naganny stosunek do obowiązków szkolnych i ma wpływ na ocenę z zachowania ucznia.
16. Każdy uczeń jest zobowiązany na czas wykonać zadanie domowe.

17. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasady, aby nie zadawać zadań domowych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych tj. świąt, ferii, a także z piątku na poniedziałek. Wyjątek od tej reguły stanowi sytuacja, gdy w planie lekcji dany przedmiot występuje dwie godziny tygodniowo tj. w piątek i w poniedziałek.
18. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
  - 2) bz – brak zadania;
  - 3) 0 lub poziom kreska (-) tzn. uczeń nie pisał pracy pisemnej lub nie zaliczył innego wskazanego zadania.
19. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania klasówki, sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
20. Uczeń ubiegający się o otrzymanie karty rowerowej i realizujący zagadnienia z wychowania komunikacyjnego w ramach przedmiotu technika, jest zobowiązany z prac pisemnych poprawiać każdą ocenę poniżej oceny „dobry”.
21. Warunki poprawy pracy klasowej i sprawdzianu:
  - 1) uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej, sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni. W sytuacjach losowych uczeń poprawia ocenę niedostateczną w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Natomiast, jeśli uzyskał wyższą ocenę od niedostatecznej z pracy klasowej, sprawdzianu, to ma prawo do poprawy tej oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 2) uczeń ma prawo do jednej poprawy tej samej pracy;
  - 3) jeżeli uczeń otrzymał ocenę z poprawy wyższą od poprzedniej, to jest ona wpisywana do elektronicznego dziennika lekcyjnego z tą samą wagą i zaznaczeniem „licz do średniej”;
  - 4) jeżeli uczeń z poprawy pracy pisemnej (klasówki, sprawdzianu) uzyskał ocenę niższą od poprzedniej lub taką samą, to ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika lekcyjnego i jest liczona do średniej ocen, lecz z wagą w przedziale od 60% do 50% wagi poprzedniej pracy.
  - 5) jeśli uczeń z danego przedmiotu (z wyłączeniem oceny „niedostateczny” uzyskanej w pierwszym terminie), otrzyma z poprawy dwukrotnie ocenę taką samą lub niższą, to nie ma możliwości przystąpienia do kolejnych popraw z danego przedmiotu w semestrze.
22. Uczeń ma prawo trzy razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu semestru bez uzasadniania, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada więcej niż dwie godziny tygodniowo. W innym przypadku – uczeń może być dwa razy nieprzygotowany w ciągu semestru bez podania przyczyny.
23. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do zeszytu przedmiotowego "nie przygotowany" i datę, lub do dziennika lekcyjnego (elektronicznego) skrót „np”.
24. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
25. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
26. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu/pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania.
27. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

## **Rozdział 5. Warunki i sposoby oceniania w I etapie edukacji**

### **§ 139**

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówek jak samodzielnie pokonać trudności lub rozwijać uzdolnienia. Informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia.
4. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.

5. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
6. Semestralną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie bieżących ocen punktowych, analiz prac ucznia i wypowiedzi. Ocena opisowa dotyczy:
  - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
  - 3) fizycznego, jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
7. Semestralna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz w arkuszu ocen.
8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
10. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco.
11. Nauczyciele uczący w klasach I – III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
  - 1) „6” BRAWO, oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
  - 2) „5” ZNAKOMICIE - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
  - 3) „4” ZADAWALAJĄCO - oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) „3” POPRAWNIE - oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) „2” ĆWICZ JESZCZE - oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
  - 6) „1” MUSISZ POPRACOWAĆ - oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
12. Każdy nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej ustala zakres wymagań dla swojej klasy.
13. Nauczyciele w swoim zespole przedmiotowym tworzą wspólny zakres wymagań dla klas pierwszych, klas drugich i klas trzecich. Nauczyciele informują o powyższym zakresie wymagań na pierwszym zebraniu z rodzicami zaś uczniów na zajęciach również w miesiącu wrześniu.
14. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian, czyli jest oceną opisową.
16. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno –



pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## Rozdział 6. Kryteria oceniania w klasach IV – VIII

### § 140

1. Oceny bieżące, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII ustala się w stopniach wg skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1;
2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie umiejętności zawarte w podstawie programowej, spełnia wymagania wynikające z realizowanego przez niego programu lub opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
    - a) wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy z danego przedmiotu;
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
    - d) posiada wiedzę i rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
    - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
    - a) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
    - b) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;
    - c) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
    - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
    - c) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
    - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
    - c) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych;
    - d) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
    - b) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - c) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

4. W ocenianiu bieżącym oraz ze sprawdzianów i prac klasowych, dopuszcza się stosowanie plus (+) i minus (-), gdzie „+” oznacza wiadomości i umiejętności ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
6. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
- 6a. Wszelkie oznaczenia (+) lub (-), które wcześniej nie zostały zamienione na ocenę, nauczyciel usuwa z dziennika lekcyjnego do dnia zakończenia roku szkolnego.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

## **Rozdział 7. Kryteria ocenianie zachowania**

### **§ 141**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop,
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng;
4. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena „dobra”. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, „bardzo dobra” i „wzorowa” to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena „poprawna”, „nieodpowiednia” i „naganna” oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
6. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e - dzienniku lub klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę z zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową. Ustala się następujące kryteria - Uczeń:
- 1) potrafi pracować samodzielnie;
  - 2) słucha i wypełnia polecenia;
  - 3) podczas pracy wymaga nadzoru i pomocy;
  - 4) potrafi pracować w grupie;
  - 5) podporządkowuje się grupie;
  - 6) chce przewodzić grupie;
  - 7) bierze udział w zabawach;
  - 8) jest zgodny i koleżeński;
  - 9) przestrzega norm społecznych i ustalonych zasad zachowania;
  - 10) bawi i zachowuje się bezpiecznie;
  - 11) organizuje sobie pracę;
  - 12) utrzymuje porządek i czystość w miejscu pracy;
  - 13) pracuje sprawnie i kończy pracę na czas;
  - 14) pracę wykonuje estetycznie i dokładnie;
  - 15) angażuje się w wykonywaną pracę;
  - 16) jest aktywny na lekcjach;
  - 17) chętnie wykonuje prace plastyczne i techniczne;
  - 18) chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych;
  - 19) chętnie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego
  - 20) opuścił zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (ile dni).
14. Począwszy od klasy IV na ocenę z zachowania uczeń musi spełnić następujące warunki:
- 1) **zachowanie wzorowe:**
    - a) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
    - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
    - c) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
    - d) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
    - e) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę i wychowawcę;
    - f) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
    - g) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
    - h) przejawia troskę o mienie szkoły;
    - i) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, i cechuje go schludny wygląd oraz strój szkolny określony w Statucie;
    - j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
    - k) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
    - l) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
    - m) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
    - n) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
    - o) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
    - p) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
    - q) podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w pracy nad realizacją projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji, jest liderem grupy.
  - 2) **zachowanie bardzo dobre:**
    - a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
    - b) przestrzega wymagań Statutu i norm społecznych,
    - c) przejawia troskę o mienie szkoły,
    - d) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
    - e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,

- f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
  - g) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
  - h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - i) przestrzega zasad higieny osobistej,
  - j) nie ulega nałogom,
  - k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - l) nie spóźnia się na zajęcia szkolne, w ciągu semestru nie więcej niż 5 razy, nie ma godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
  - m) zawsze, zmienia obuwie, cechuje go schludny wygląd oraz strój szkolny określony w Statucie
  - n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły,
  - o) pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.
- 3) **zachowanie dobre:**
- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
  - b) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
  - c) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - d) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
  - e) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
  - f) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
  - g) dba o higienę osobistą i cechuje go schludny wygląd oraz strój szkolny,
  - h) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
  - i) nie ulega nałogom,
  - j) rozumie i stosuje normy społeczne,
  - k) szanuje mienie społeczne,
  - l) w ciągu semestru nie spóźnia się na zajęcia więcej niż 8 razy, nie ma godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
  - m) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - n) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
  - o) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
  - p) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,
  - q) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu.
- 4) **zachowanie poprawne:**
- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
  - b) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 20 godzin lekcyjnych i ma więcej niż 8 spóźnień w ciągu semestru,
  - c) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
  - d) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
  - e) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego, wymaganego stroju,
  - f) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
  - g) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
  - h) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - i) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
  - j) czasami zapomina obuwia zmiennego,
  - k) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
  - l) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
  - m) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - n) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
  - o) używa zwrotów grzecznościowych,
  - p) wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.
- 5) **zachowanie nieodpowiednie:**
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
  - c) w ciągu semestru opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia,
  - d) obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,

- e) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
  - f) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
  - g) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
  - h) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
  - i) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
  - j) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
  - k) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
  - l) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, wyjazdy itp.),
  - m) często zaniedbuje higienę osobistą,
  - n) ulega nałogom,
  - o) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
  - p) lekceważy ustalone normy społeczne,
  - q) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
  - r) podważa dobre imię szkoły, zamieszczając w środkach masowego przekazu obraźliwe informacje i treści na temat szkoły, uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły,
  - s) obraża godność osobistą nauczyciela;
  - t) łamie zasady zawarte w regulaminie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - u) często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.
- 1) **zachowanie naganne:**
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
  - b) w semestrze ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych;
  - c) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - d) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
  - e) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
  - f) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - g) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
  - h) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - i) ulega nałogom;
  - j) celowo niszczy mienie szkoły;
  - k) wchodzi w konflikt z prawem;
  - l) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny;
  - m) podważa dobre imię szkoły, zamieszczając w środkach masowego przekazu obraźliwe informacje i treści na temat szkoły, uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły;
  - n) obraża godność osobistą nauczyciela;
  - o) nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.
  - p) łamie zasady zawarte w regulaminie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia (odwołanie) do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## Rozdział 8. Klasyfikacja śródroczna i roczna

### § 142

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i w gimnazjum uczniów, 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.”;
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. 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.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. **Na 30 dni** przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (klasyfikacyjnej) nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ustnie ucznia o grożących ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów i nagannej ocenie z zachowania. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości zawiadamia rodziców.
12. **Na 14 dni** przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (klasyfikacyjnej), nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani wpisać w e - dzienniku i poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie z zachowania. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości zawiadamia rodziców.
13. Proponowaną ocenę wystawia się jedną cyfrą w skali od 1 do 6.
14. Proponowana ocena może ulec obniżeniu w przypadku, gdy uczeń od czasu jej zaproponowania w wyniku przeprowadzenia sprawdzianów w sposób istotny obniżył swoją wiedzę i umiejętności lub podwyższeniu w przypadku, gdy uczeń wykazał się odpowiednimi wiadomościami i umiejętnościami.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
16. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu są określone w odrębnych przepisach.

## Rozdział 9. Podwyższenie oceny klasyfikacyjnej

### § 143

1. W Szkole przewiduje się następujące sposoby podwyższenia oceny:

- 1) Sprawdzian podwyższający przewidywaną ocenę roczną;
- 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności;
- 3) Egzamin klasyfikacyjny;
- 4) Egzamin poprawkowy.

#### **§ 144**

1. **Do sprawdzianu, podwyższającego przewidywaną ocenę** roczną, uczeń może przystąpić tylko z jednego przedmiotu.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w wyniku klasyfikacji rocznej, zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
3. W ciągu trzech dni od przekazania informacji o uzyskanych przez ucznia ocenach klasyfikacyjnych (przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej), uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wskazaniem o jaką ocenę uczeń się ubiega, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jeden stopień.
4. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, Dyrektor Szkoły powołuje dwuosobową komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
6. Nauczyciel wyznacza formę (pisemna lub ustna) podwyższenia oceny oraz termin. Uczeń oraz rodzice winni potwierdzić pisemnie otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię przechowuje się w teście wychowawcy.
7. Termin podwyższenia oceny nie może nastąpić później niż 3 dni przed klasyfikacją roczną.
8. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.
9. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby); usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
10. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 9 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 9 pkt 3 i 4.
11. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 9, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
12. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 9 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel powiadamia wraz z uzasadnieniem o tym fakcie rodziców.
13. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
14. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
15. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
16. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników egzaminu sprawdzającego, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§ 145**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności następuje gdy Uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzenia sprawdzianu są określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 146**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
9. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu są określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 147**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.



9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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,
10. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu są określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 147a**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19, to dyrektor szkoły ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności w zakresie tych treści, które nie stosuje się w rozporządzeniach wykonawczych.
2. Dyrektor rozpoznaje możliwości szkoły w zakresie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz możliwości egzaminowanego ucznia w tym zakresie.
3. Ustala z uczniem i jego rodzicami lub pełnoletnim uczniem dostępne sposoby komunikacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności (należy podać alternatywne możliwości) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego. Mogą to być:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) poczta elektroniczna;
  - 3) telefon;
  - 4) komunikator internetowy (aplikację Teams) celem spotkania on-line z uczniem.
4. Wskazuje czas przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności, termin poinformowania ucznia i rodziców niepełnoletniego ucznia lub samego pełnoletniego ucznia o tym fakcie.
5. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego określonych w regulaminach dotyczących bezpieczeństwa.
6. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu czy sprawdzianu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając scan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
7. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej”.

### **Dział IX. Postanowienia końcowe**

#### **Rozdział 1. Zmiana Statutu**

#### **§ 148**

1. Projektowanie nowego Statutu odbywa się w przypadku:
  - 1) licznym zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
  - 2) gdy Statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany Statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
  - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
  - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Szkoły;
  - 4) zalecenia organów kontrolnych;
  - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

#### **§ 149**

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący Szkołę.
3. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:

- 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
- 2) zasady określone w statucie.
5. Po dokonaniu zmiany statutu, Dyrektor Szkoły opracowuje ujednoczony tekst Statutu Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.

## **Rozdział 2. Ceremoniał szkolny**

### **§ 150**

1. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada symbole:
  - 1) Sztandar;
  - 2) Godło/logo.
3. Sztandar Szkoły stosujemy podczas uroczystości państwowych, państwowo - kościelnych, miejskich, regionalnych lub okolicznościowych, w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych (*zgodnie z tekstem ślubowania: „My uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim, ślubujemy uroczystość być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać Ojczyznę i godnie reprezentować dobre imię Jana Pawła II – patrona naszej szkoły. Ślubujemy”*).
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
  - 4) Święto Niepodległości (11 listopada);
  - 5) Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 6) Dzień Patrona Szkoły (18 maja);
  - 7) zakończenie roku szkolnego.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
5. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole.
6. Poczet sztandarowy tworzą wytypowani wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
7. Godło/logo Szkoły:
  - 1) godło/logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły;
  - 2) warunki stosowania Godła/logo Szkoły:
    - a) umieszczone jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych;
    - b) dyplomach;
    - c) zaproszeniach;
    - d) życzeniach;
    - e) listach gratulacyjnych itp.
8. Logo Szkoły należy używać za zgodą Dyrektora Szkoły.
9. Szczegółowe zasady stosowania ceremoniału szkolnego zawarte są w odrębnym dokumencie

## **Rozdział 3. Inne informacje**

### **§ 151**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła przechowuje i prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła jest samodzielną jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.
8. Niniejszy Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej nr 20/2017/2018 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Jana Pawła II w Starogardzie Gdańskim z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu szkoły.