

# **Statut**

**Szkoły Podstawowej nr 5  
im. Adama Mickiewicza  
w Tczewie**

**Tczew 2017**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Adama Mickiewicza mieszcząca się pod adresem: ul. Obr. Westerplatte 18 w Tczewie, jest ośmioletnią szkołą publiczną.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w Uchwale Rady Miejskiej w Tczewie nr XXVIII/231/2017 z dnia 30 marca 2017r.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska w Tczewie.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.
7. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Obsługę finansowo-księgową oraz kadrową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Tczewie.
9. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem [www.sp5tczew.edupage.org](http://www.sp5tczew.edupage.org).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły sposób ich wykonywania**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, w Konwencji o Prawach Dziecka, w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły.
2. Nadrzędnym celem szkoły jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Szczegółowymi celami szkoły są:
  - 1) wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji;
  - 2) rozwijanie kompetencji kluczowych określonych podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania uczniów do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom;
  - 3) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
  - 4) wdrażanie uczniów do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego zdolności twórczych;
  - 6) kształtowanie systemu wartości opartego o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;

- 7) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 8) stałe podnoszenie jakości pracy, motywowanie pracowników do ustawicznego rozwoju zawodowego i osobowego.

### § 3

1. Do zadań szkoły należy:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania uczniów w szkole;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 4) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 5) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 9) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, tj: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 10) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 12) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 13) stwarzanie uczniom możliwości podejmowania działań w zakresie wolontariatu.

### § 4

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego oraz z dopuszczonymi programami nauczania.
2. Proces wychowawczy prowadzony jest zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym opracowanym w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy/wychowawcą oddziału przedszkolnego.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie, biorąc pod uwagę wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
7. Szkoła prowadzi działalność w zakresie profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów dzieci i uczniów;
  - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych;
  - 5) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 6) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 7) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 8) realizację profilaktyki uzależnień.

## § 5

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
  - 1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela i innych specjalistów zatrudnionych w szkole;
  - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych;
  - 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
  - 5) porady dla uczniów;
  - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.
2. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza w Tczewie”.

## § 6

1. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) organizację zajęć specjalistycznych;
  - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 7

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 2) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 3) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
  - 5) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
  - 6) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - 7) uczenie tolerancji narodowej i religijnej;
  - 8) działania integrujące społeczność szkolną.

## § 8

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## § 9

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-opiekuńcze zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz potrzebami środowiska według następujących zasad:
  - 1) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie szkoły są nauczyciele prowadzący zajęcia, opiekunowie kół, organizacji szkolnych, wychowawcy świetlicy oraz bibliotekarz;
  - 2) w trakcie zajęć poza terenem szkoły opiekę uczniom zapewnia i ponosi za nią odpowiedzialność nauczyciel organizujący zajęcia. Każde wyjście poza szkołę winno być odnotowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie szkoły;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez organizowanych na terenie szkoły odpowiadają organizatorzy, którzy 3 dni wcześniej informują dyrektora lub wicedyrektora o planowanej imprezie;
  - 4) w czasie przerw między zajęciami opiekę, zgodnie z opracowanym regulaminem, sprawują i ponoszą z tego tytułu odpowiedzialność nauczyciele dyżurujący;
  - 5) wicedyrektor szkoły opracowuje harmonogram dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo w aspekcie psychicznym i fizycznym ucznia, w szczególności poprzez:
  - 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

- 2) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów dla uczniów uczestniczących w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
  - 3) zgłaszanie do policji ruchu drogowego autokarów wycieczkowych, celem dokonania kontroli stanu technicznego pojazdu oraz trzeźwości kierowcy;
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 5) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne, oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową;
  - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 9) kontrolę obiektu, co najmniej raz w roku, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu;
  - 10) opracowanie przez opiekunów regulaminów pracowni i pomieszczeń szkolnych o zwiększonym ryzyku wypadku (sala komputerowa, sala gimnastyczna, stołówka) i na początku roku szkolnego zapoznanie z nimi uczniów;
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, oznaczenie dróg ewakuacji w sposób wyraźny i trwały;
  - 12) przeprowadzanie próbnej ewakuacji;
  - 13) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 14) dostosowanie mebli, krzesełek do warunków antropometrycznych uczniów;
  - 15) wprowadzenie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego przed dostępem do internetowych treści pornograficznych, które eksponują brutalność i przemoc, zawierają zachowania naruszające normy obyczajowe, a także propagują nienawiść i dyskryminację;
  - 16) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 17) przygotowanie uczniów do świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - 18) zapewnienie pomocy pedagoga, psychologa w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 19) realizowanie programów przeciw przemocy, które pozwalają nauczycielom i rodzicom samodzielnie radzić sobie z problemem agresji i przemocy wśród uczniów;
  - 20) działalność w zakresie programu Szkół Promujących Zdrowie poprzez uczestnictwo społeczności szkolnej w realizacji działań w zakresie promocji zdrowia oraz skuteczności i długofalowości tych działań, tworzenie klimatu społecznego szkoły sprzyjającego zdrowiu i dobremu samopoczuciu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców uczniów, realizację edukacji zdrowotnej, tworzenie warunków oraz organizacji nauki i pracy sprzyjającej zdrowiu oraz współpracy z rodzicami.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.

- 1) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
  - 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem: „*obiekt monitorowany*”;
  - 3) prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
  - 4) zasady korzystania z monitoringu, przechowywania i udostępniania nagrań zostały określone w *Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego*.
4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych:
- 1) nauczyciel-wychowawca powinien poinformować uczniów i rodziców o wszelkich zmianach w rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;
  - 3) jeżeli zajęcia pozalekcyjne nie odbywają się bezpośrednio po lekcjach uczeń wraca do domu i ponownie przychodzi do szkoły zgodnie z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych lub oczekuje w świetlicy lub bibliotece;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach I–III po zakończeniu zajęć wyprowadzają uczniów poza teren szkoły, a uczniów korzystających z zajęć świetlicowych przekazują wychowawcom świetlicy;
  - 5) nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach IV–VIII po ostatniej godzinie lekcyjnej przewidzianej w dziennym planie lekcji, wyprowadzają uczniów poza teren szkoły;
  - 6) rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły oczekują na rozpoczęcie zajęć między salą gimnastyczną, a boiskiem szkolnym;
  - 7) nauczyciele rozpoczynający lekcje w klasach I–III odbierają uczniów z boiska i schodzą do szatni;
  - 8) uczniowie, którzy nie ukończyli siódmego roku życia, muszą być odbierani przez rodziców lub upoważnione osoby; pozostali mogą samodzielnie wracać do domu, chyba że rodzic zdecyduje inaczej i poinformuje o tym wychowawcę w formie pisemnej;
  - 9) w czasie trwania zajęć uczniowie mogą być zwolnieni z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców;
  - 10) na teren budynku szkoły mogą wejść rodzice i osoby postronne udające się do: sekretariatu, pedagoga, psychologa, świetlicy oraz umówieni z nauczycielem;
  - 11) rodzice nie mogą wjeżdżać wózkami dziecięcymi do budynku;
  - 12) zakazuje się wprowadzania do budynku szkoły i na teren szkoły wszelkich zwierząt.
5. Zasady bezpiecznego zachowania się uczniów w czasie przerw reguluje *Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw międzylekcyjnych*.
6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów są zobowiązani dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Szkoła nie sprawuje opieki nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia organizowane przez inne podmioty lub korzystającymi z boiska szkolnego w godzinach popołudniowych.

**Rozdział 3**  
**Organy szkoły i ich kompetencje**  
**§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać na zebrania przedstawicieli innych organów Szkoły.
3. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**§ 11**  
**Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje jej bieżącą działalnością;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
  - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Tczewa;
  - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych – zarządzeń.
5. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
6. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspiera wicedyrektor.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor bądź wskazany przez Dyrektora nauczyciel, w sytuacji gdy nie ma wicedyrektora na terenie szkoły.
8. Do zadań Dyrektora Szkoły należy m. in.:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go Radzie Pedagogicznej;



- 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie projektu arkusza organizacyjnego;
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 8) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 9) zarządzanie finansami i majątkiem szkoły;
- 10) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;
- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **§ 12**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 5 im Adama Mickiewicza w Tczewie.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i je prowadzi.
4. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy rady określa regulamin Rady Pedagogicznej, a zebrania są protokołowane.
5. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz przedstawianie ich do uchwalenia Radzie Rodziców szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 14**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## **§ 15**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 4) wnioskowanie u Dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
  - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

## § 16

### Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
5. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, arbitrem jest zewnętrzny mediator, zaakceptowany przez strony konfliktu. Decyzja mediatora jest ostateczna.
7. W przypadku braku porozumienia, co do osoby mediatora, Dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

## Rozdział 4

### Organizacja szkoły

## § 17

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wiosennych określają odrębne przepisy.
3. W roku szkolnym, w szkole są dwa okresy: okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia. Okres drugi rozpoczyna się w dniu następnym po zakończeniu pierwszego okresu i trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.
4. W każdym roku szkolnym Dyrektor podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców **Kalendarz roku szkolnego**, który określa, m. in.:
  - 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 2) terminy dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 3) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych;
  - 4) terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;

- 5) terminy zebrań z rodzicami i konsultacji z rodzicami.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

### **§ 18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć jest podawany uczniom przez wychowawcę oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły.

### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas 1-3 liczy nie więcej niż 25 osób.
3. Oddział może być podzielony zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. Podział na grupy regulują oddzielne przepisy.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.
7. Zajęcia edukacyjne w klasach IV-VIII mogą być prowadzone w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych, w tym zajęć międzyklasowych i międzyoddziałowych;
  - 2) zajęć pozalekcyjnych.
8. Zajęcia lekcyjne (godzina lekcyjna) – trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, w drodze decyzji dyrektora czas prowadzenia zajęć lekcyjnych może zostać skrócony do 30 minut lub wydłużony do 60 minut z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Zmiana czasu trwania zajęć jest ogłaszana w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym.
10. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem dwóch przerw obiadowych, które trwają 15 minut.

### **§ 20**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Nauczyciel może z własnej inicjatywy prowadzić nieodpłatne zajęcia, konsultacje i spotkania z uczniami z uwzględnieniem ich zainteresowań i potrzeb.

## **§ 21**

1. Zajęcia rewalidacyjne są organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych określa ramowy plan nauczania.
3. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.
4. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.

## **§ 22**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) świetlicę i stołówkę;
  - 5) gabinet logopedyczny;
  - 6) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 7) boisko szkolne;
  - 8) rekreacyjno –sportowy plac zabaw;
  - 9) aulę;
  - 10) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
  - 11) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze;
  - 12) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 13) gabinet pedagoga i psychologa;

## **§ 23**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
3. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 24**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

#### § 25

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn obiektywnych.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
  - 1) na wniosek wychowawcy, zaaprobowany przez dyrektora;
  - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

#### § 26

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na czas nieokreślony. Są to:
  - 1) zespoły nauczycieli kl. 0-3;
  - 2) zespoły nauczycieli kl.4-8;
  - 3) zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor może powoływać inne zespoły problemowo-zadaniowe, zgodnie z potrzebami szkoły.

#### § 27

1. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie i ich rodzice są informowani o obowiązujących w danym oddziale podręcznikach, materiałach edukacyjnych i ćwiczeniowych na stronie internetowej szkoły do 31 sierpnia.
3. Uczniowie korzystają z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową, które wypożyczają z biblioteki szkolnej.
4. Uczniowie mogą korzystać z bezpłatnych materiałów ćwiczeniowych, bez obowiązku zwrotu do biblioteki szkolnej.
5. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie, zagubienie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

6. Zasady związane z wypożyczaniem, użytkowaniem, postępowaniem w przypadku zagubienia, zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych zapisane są Regulaminie wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

### **§ 28**

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną i bezpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do form pomocy, o jakiej mowa w ust 1 należą:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne; korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia - wymaga wskazania tej formy dla ucznia w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
  - 8) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych przez organizację indywidualnego nauczania.

### **§ 29**

1. Szkoła korzysta z wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.
3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.
4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.
5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między szkołą a poradnią.

### **§ 30**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez działania Samorządu Uczniowskiego, pod kierunkiem opiekuna Samorządu.
2. W ramach działalności wolontaryjnej 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.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną, w tym w szczególności w formie wolontariatu.
  4. Szkoła korzysta z pomocy wolontariuszy, o ile wystąpi taka potrzeba oraz będzie taka możliwość. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo dyrektor po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 31**

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia. Zadania te szkoła zaczyna realizować od roku szkolnego 2020/2021.
2. Działania nakierowane osiągnięciu celu realizowane są poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas 7 i 8;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez wychowawców, nauczyciela doradcę zawodowego i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
4. Koordynatorem systemu doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradztwa zawodowego.
5. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

### **§ 32**



### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czasie lekcji i wypożyczanie ich poza teren biblioteki;
  - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych (w grupach lub oddziałach);
  - 4) korzystanie z komputerów.
5. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
    - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
    - d) przygotowywanie montażu słowno-muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich,
    - e) wykonywanie gazetek tematycznych,
    - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;
  - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 2) z nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) informowania o nowościach książkowych i innych,

- d) współpracy w zakresie uzupełniania zbiorów, e) współdziałania w przygotowaniu imprez szkolnych,
  - e) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) z rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
  - b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
  - c) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
  - d) wspólne organizowanie konkursów,
  - e) prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
  - f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
7. Biblioteka działa na podstawie własnego regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.
8. Plan oraz godziny pracy biblioteki, a także indywidualny przydział czynności nauczyciela bibliotekarza zatwierdza Dyrektor szkoły.

### **§ 33**

#### **Świetlica szkolna**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, celem jej działania jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami edukacyjnymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
4. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup świetlicowych. Plany pracy grup świetlicowych są opracowane na rok szkolny i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
6. Wychowawca świetlicy przejmuje opiekę nad uczniem od momentu, w którym zgłosi on swoją obecność w świetlicy lub został przekazany przez rodzica/nauczyciela.
7. Świetlica działa na podstawie własnego regulaminu nadanego przez Dyrektora szkoły, określającego godziny jej pracy.
8. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu świetlicy.

### **§ 34**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Korzystanie z obiadów odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansują Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa Regulamin określony przez Dyrektora.

### **§ 35**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a szkołą wyższą.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na działanie stowarzyszeń, klubów sportowych, organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza:
  - 1) Przy szkole działa Uczniowski Klub Sportowy „PIĄTKA”,
  - 2) Przy szkole działa 10 Gromada Zuchowa „Wodny Świat” oraz 101 Tczewska Drużyna Wodna „Niezatapialni”.

## **Rozdział 5**

### **§ 36**

#### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn jego trudności w nauce;
    - a) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
    - b) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Formami kontaktów rodziców ze szkołą w celu wymiany informacji, w tym o otrzymanych przez dziecko ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a także dyskusji na tematy wychowawcze, są:
  - 3) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą klasy organizowane we wrześniu, styczniu, kwietniu oraz w zależności od potrzeb danego oddziału klasowego.

- 4) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami; obligatoryjne dla rodziców poinformowanych o konieczności spotkania z nauczycielem oraz fakultatywne dla rodziców chcących spotkać się z nauczycielem;
- 5) dowodem potwierdzającym obecność rodziców na spotkaniach jest lista obecności uczestników przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. O terminach zebrań i konsultacjach wyznaczonych przez dyrektora zgodnych z kalendarzem roku szkolnego wychowawca informuje rodziców uczniów klasy na zebraniu we wrześniu.
5. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców na zebraniach wychowawca ma obowiązek przesłać listem poleconym wezwanie rodzica do Szkoły.
6. Szkoła oczekuje od rodziców:
  - 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych, na miarę możliwości rodziców, zarówno w odniesieniu do szkoły, jak i oddziału;
  - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami szkoły;
  - 3) przedstawiania szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

### **§ 37**

1. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe między pracownikami szkoły, a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) mediatorem w przypadkach sytuacji konfliktowych, na terenie szkoły między rodzicami uczniów jest pedagog szkolny;
  - 3) w przypadku niepowodzenia mediacji, o której mowa w pkt 2 pedagog przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia Dyrektorowi szkoły.
2. W rozstrzygnięciu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sytuacje konfliktowe między uczniami a pracownikami szkoły rozstrzyga wychowawca danego ucznia lub uczniów z możliwością odwołania się stron do Dyrektora.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 38**

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników szkoły ustala dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników szkoły ustala dyrektor w imiennym przydziale czynności.
4. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w ust. 3, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.

5. Do zakresu zadań wszystkich pracowników szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.

### § 39

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący.
3. Wicedyrektor wspiera dyrektora w wykonywaniu zadań kierowniczych., a w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 3) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zastępstwa w przypadku nieobecności nauczyciela;
  - 4) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, zgodnie z poleceniami dyrektora;
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
  - 6) pełni bieżący nadzór nad szkołą wg ustalonego harmonogramu.
4. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora określa dyrektor.

### § 40

1. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) kształcenie kompetencji kluczowych uczniów;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w tym pełnienie dyżurów w ramach doraźnej pomocy edukacyjnej;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6) stosowanie adekwatnych do potencjału uczniów, skutecznych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 8) przygotowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów i sposobu oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 9) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp., w tym systematyczne informowanie uczniów o obowiązujących zasadach i procedurach bezpieczeństwa;
  - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 11) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego, nakierowanego na jakościowy rozwój szkoły;

- 12) współdziałanie z rodzicami swoich uczniów;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.

#### § 41

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój uczniów;
  - 2) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
  - 5) rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4 winien:
  - 1) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 2) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 3) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie w ustalonych terminach;
  - 4) opracować roczny program wychowawczy uwzględniający problemy klasy;
  - 5) kształtować właściwe stosunki między uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
  - 6) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 7) koordynować działania zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 8) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielem terapii pedagogicznej, logopedą i instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
  - 9) inicjować pomoc uczniom, którzy jej potrzebują;
  - 10) współtworzyć z klasą życie kulturalne;
  - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia rodziców w życie klasy i szkoły.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) wypisuje świadectwa,
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

## § 42

1. W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog.
2. Do ich zadań w szczególności należy:
  - 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 oddziałach przedszkolnych, 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 młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) przygotowanie opinii dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 10) występowanie z ramienia szkoły jako pełnomocnik ucznia;

## § 43

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
  - 3) współpraca z rodzicami, udzielanie porad i konsultacji, w tym instruowanie o formach pracy rodziców z dzieckiem poza szkołą;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 44

1. Terapeuta pedagogiczny wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawania przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu grupy przedszkolnej, szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń.

#### **§ 45**

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
  - 2) zadań dydaktyczno - wychowawczych, w tym prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 3) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 4) współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
  - 5) ewidencjonowania i inwentaryzowania zbiorów.

#### **§ 46**

1. Do zakresu zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) organizacja i realizacja działań wychowawczo-opiekuńczych świetlicy szkolnej;
  - 2) opieka nad uczniami korzystającymi z opieki świetlicy, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy uczniami a społecznością szkolną;
  - 3) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole uczniów.

#### **§ 47**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczkę;
  - 2) konserwatora;
  - 3) woźnego;
  - 4) dozorcę;
  - 5) intendentki;
  - 6) kucharki;
  - 7) pomocy kuchennej



- 8) pomoc nauczyciela.
3. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) starszego specjalisty ds. administracyjno- gospodarczych.
4. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 2. i 3. określa dyrektor szkoły.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie zadań zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
6. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy 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 ich nauczycielom lub dyrektorowi szkoły;
  - 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
  - 6) pracownicy obsługi wspomagają pracę nauczycieli, zabezpieczają sprawny sprzęt i materiały do realizacji zadań szkoły.

#### **§ 48**

1. W szkole pracuje pielęgniarka odpowiedzialna za zdrowie i rozwój fizyczny dzieci:
  - 1) współpracuje z dyrekcją w utrzymaniu właściwego stanu higieniczno-sanitarnego poprzez udział w okresowych i doraźnych przeglądach czystości szkoły;
  - 2) organizuje corocznie badania okresowe uczniów określone odrębnymi przepisami
  - 3) zasady zatrudniania pielęgniarki poprzez miejscowy POZ określa Minister Zdrowia i Opieki Społecznej

### **Rozdział 7**

#### **§ 49**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) życzliwego traktowania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) swobody wyrażania myśli, uczuć i przekonań, w szczególności dotyczących życia oddziały/grupy i szkoły;
  - 4) wyrażania poglądów, przekonań i opinii;
  - 5) swobody wyznawania religii z poszanowaniem uczuć innych osób;
  - 6) opieki podczas pobytu w szkole;

- 7) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 8) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia;
  - 9) rozwijania zainteresowań i umiejętności;
  - 10) pomocy w razie trudności w nauce;
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, w tym wolontariat;
  - 12) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 14) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
  - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 16) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego
2. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia i praw dziecka wynikających z Konwencji o prawach dziecka uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę:
    - 1) w formie ustnej i pisemnej do wychowawcy klasy;
    - 2) w formie ustnej i pisemnej do pedagoga szkolnego;
    - 3) w formie pisemnej do Dyrektora.
  3. Skarga, o której mowa w ust. 2 pkt 3, powinna zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
  4. Osoba przyjmująca skargę, o której mowa w ust. 2, w ramach swoich kompetencji w ciągu 14 dni ma obowiązek zbadać sprawę, interweniować i udzielić informacji zwrotnej, w formie właściwej dla jej złożenia, co do trybu i sposobu załatwienia sprawy.
  5. Skarżącemu w sprawach, o których mowa w ust. 2, przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## § 50

1. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
  - 2) noszenia na terenie szkoły stroju szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami:
    - a) strój uczniowski powinien być schludny i skromny (czysty, zasłaniający brzuch i ramiona, bez dużych dekoltoń, spodnie i spódnice do połowy uda lub dłuższe);
    - b) podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste, np.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, sprawdzian kompetencji klas ósmych, zakończenie roku szkolnego itp. na terenie szkoły obowiązuje strój galowy, w którego skład wchodzi: dla dziewcząt: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica/sukienka; dla chłopców: ciemne spodnie, biała koszula, ciemny sweter lub marynarka.
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz pracy nad własnym rozwojem;

- 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych oraz podczas przerw;
  - 6) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
  - 7) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w szkole;
  - 8) przestrzegania na co dzień zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
  - 9) okazywania szacunku nauczycielom, uczniom, rodzicom i innym osobom dorosłym;
  - 10) podporządkowania się zaleceniom wszystkich pracowników szkoły;
  - 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 12) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, takich jak:
    - a) jeżeli uczeń nie ćwiczy podczas zajęć wychowania fizycznego, jest zobowiązany do przebywania na tych zajęciach pod opieką nauczyciela,
    - b) uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii ani etyki, ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela w bibliotece szkolnej, jeśli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć w tym dniu,
    - c) nieopuszczanie bez zezwolenia terenu szkoły podczas przerw śródlekcyjnych i zajęć dydaktycznych;
  - 13) przestrzegania higieny osobistej;
  - 14) przestrzegania zasad estetyki stroju i uczesania, dbania o schludny i skromny wygląd. Przez schludny i skromny wygląd rozumie się:
    - a) brak makijażu i stałych tatuaży na skórze, niepomalowane paznokcie,
    - b) spinanie długich włosów w czasie pobytu w szkole mające na celu zapewnienie obuocznego widzenia,
    - c) niefarbowanie włosów;
    - d) dyskretną biżuterię pozbawioną niebezpiecznych elementów, krótkie kolczyki,
    - e) strój zakrywający bieliznę osobistą, spódnicę, szorty nie krótsze niż do połowy uda,
    - f) strój pozbawiony symboli przynależności do jakiegokolwiek subkultury (kolczyki, ćwieki, łańcuchy);
    - g) obuwie na niskim, stabilnym obcasie.
  - 15) dbałości o ład i porządek w szkole;
  - 16) dbałości o mienie znajdujące się w szkole;
  - 17) pracy na rzecz szkoły i środowiska.
2. Uczeń jest zobowiązany do świadomego i odpowiedzialnego używania urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj. telefonów komórkowych, smartfonów, cyfrowych aparatów fotograficznych itp.
  3. Przez świadome i odpowiedzialne używanie rozumie się korzystanie z wyżej wymienionego sprzętu:
    - 1) po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę, np. w konieczności natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami; ( w pilnych sprawach uczeń może porozumieć się z rodzicami z telefonu szkolnego w sekretariacie);
    - 2) wykonywanie zdjęć tylko na wyraźną prośbę bądź po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę;

- 3) upublicznianie efektów używania gadżetów, tj. filmów, nagrań, zdjęć jest możliwe tylko za zgodą osób, których to dotyczy.
4. W razie łamania ww. zasad telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne mogą być odebrane do depozytu. Rodzice zobowiązują się do osobistego ich odbioru w sekretariacie szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek dbać o własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynieszone do szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki) i pieniądze.

## **Rozdział 8**

### **§ 52**

#### **Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania wobec uczniów**

1. Uczeń może dostać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 2) osiągnięcia w nauce i sporcie;
  - 3) dzielność i odwagę;
  - 4) pomoc innym w nauce;
  - 5) pomoc kolegom w rozwiązywaniu konfliktów;
  - 6) szczególną aktywność.
2. Nagrodami są:
  - 1) wyróżnienie przez nauczyciela lub wychowawcę na forum klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) wyróżnienie przez dyrektora szkoły na forum klasy;
  - 4) wyróżnienie przez dyrektora szkoły na forum społeczności szkolnej;
  - 5) dyplom;
  - 6) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez radę pedagogiczną;
  - 7) nagroda książkowa, rzeczowej ufundowana przez Radę Rodziców
  - 8) nagroda pieniężna (stypendium);
  - 9) nagroda dyrektora szkoły za uczynienie widocznego postępu, np. w zachowaniu lub nauce;
  - 10) medal „Primus Inter Pares- dla najlepszego absolwenta szkoły.
2. Imiona i nazwiska oraz zdjęcia wyróżniających się uczniów wraz informacjami dotyczącymi rodzaju nagrody czy wyróżnienia oraz podstaw ich otrzymania umieszczane są w Kronice szkoły i na stronie internetowej szkoły za zgodą jego rodziców.

### **§ 53**

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;

- 2) naruszenie dobra wspólnego i godności osobistej
  - 3) niszczenie mienia szkoły;
  - 4) dokonanie kradzieży;
  - 5) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu i używanie narkotyków;
  - 6) wulgarnie odnoszenie się do rówieśników i pracowników szkoły;
  - 7) notoryczne zaniechanie obowiązku nauki;
  - 8) inne naruszenia postanowień Statutu szkoły.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
  3. Kara może być udzielona w formie:
    - 1) upomnienia ustne wychowawcy;
    - 2) upomnienia ustne dyrektora szkoły na forum klasy;
    - 3) pisemnego upomnienia przez wychowawcę i zobowiązania ucznia do poprawy, z powiadomieniem rodziców;
    - 4) nagany dyrektora na forum szkoły;
    - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
    - 6) zawieszenia w prawach ucznia;
    - 7) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
    - 8) przeniesienia ucznia do równoległego oddziału;
  4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu zastosowanych środków zaradczych i braku rezultatu, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 54**

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o zastosowanej karze.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i po zasięgnięciu opinii wychowawcy, innego nauczyciela i przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
4. Od decyzji dyrektora odwołanie nie przysługuje.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

### **Rozdział 9**

#### **§ 55**

##### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze i nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.

## § 56

1. Klasyfikację uczniów z zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz zachowania przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) śródroczną przeprowadza się do ostatniego piątku przed feriami zimowymi;
  - 2) roczną przeprowadza się w przedostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
4. Rodzice w czasie zebrania zostają poinformowani o obowiązku zapoznania się na stronie internetowej szkoły z kryteriami oceniania, wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny i sposobem sprawdzania osiągnięć.

## § 57

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 6) mającego trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Nauczyciel, ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 58**

1. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:
  - 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii
  - 2) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

#### **§ 59**

##### **Ocenianie w I etapie edukacji (kl. I –III)**

1. W klasach I –III stosuje się ocenianie opisowe.
2. Ocenianie opisowe polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. Ocenianie ma na celu dostarczyć informacji:
  - 1) uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych; stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu, jak również motywuje do dalszej pracy;
  - 2) nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;

- 3) rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

## **§ 60**

1. W klasach I–III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści)
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych)
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń)
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych oraz problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne)
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk)
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna)
  - 7) rozwój ruchowy
  - 8) korzystanie z komputera
  - 9) język obcy.
2. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
3. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych i ustnych.
4. W celu właściwego informowania uczniów i rodziców o bieżących postępach ucznia, nauczyciel zamieszcza informacje zwrotną w pracach ucznia, np. w kartach pracy, w sprawdzianie, w pracy domowej lub komentarz słowny z użyciem zwrotów:
  - 1) doskonale
  - 2) dobrze
  - 3) postaraj się
  - 4) koniecznie poćwicz.
5. Na początku roku szkolnego (wrzesień) i na końcu (czerwiec), nauczyciele klas pierwszych dokonują diagnozy umiejętności ucznia.
6. Na początku roku szkolnego (wrzesień) i na końcu (czerwiec) nauczyciele klas drugich przeprowadzają test umiejętności czytania.
7. Na koniec roku szkolnego (czerwiec), nauczyciele klas trzecich sprawdzają umiejętności uczniów po pierwszym etapie kształcenia.
8. Sprawdziany i testy podlegają ocenie opisowej. Stopień opanowania wiadomości i umiejętności oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej, są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela.

## **§ 61**



1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej:
  - 1) w ocenie śródrocznej nauczyciel zobowiązany jest poinformować rodzica o postępach dziecka w opanowaniu umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz udzielić wskazówek do dalszej pracy.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej).
3. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
4. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## **§ 62**

1. W terminie na jeden miesiąc przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej należy poinformować rodziców o niezadowolającej ocenie klasyfikacyjnej ucznia.
2. W przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych:
  - 1) brak podstaw do oceny wiąże się z nieobecnościami przekraczającymi połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 2) na prośbę rodziców uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z rodzicami;
  - 4) na prośbę rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

## **§ 63**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się ze stawianymi uczniom wymaganiami.
3. Informowanie rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:
  - 1) zebrań klasowych;
  - 2) spotkań indywidualnych;
  - 3) konsultacji dla rodziców;
  - 4) korespondencji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
  - 5) rozmów telefonicznych.

## **§ 64**

## **Formy i sposoby ustalania ocen w II etapie edukacji (kl. IV–VIII)**

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) kartkówka;
  - 3) sprawdziany;
  - 4) prace klasowe;
  - 5) testy;
  - 6) aktywność na lekcji;
  - 7) prace domowe;
  - 8) wytwory prac uczniowskich;
  - 9) praca w grupie;
  - 10) realizacja projektu.
2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

### **§ 65**

1. Częstotliwość oceniania:
  - 1) kartkówka (niezapowiedziana) obejmuje materiał z ostatniej lekcji; czas trwania do 15 minut;
  - 2) sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany co najmniej dzień wcześniej;
  - 3) prace klasowe obejmujące dział lub większą partię materiału zapowiedziane są co najmniej tydzień wcześniej; każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych;
  - 4) w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów (prac klasowych) zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian (praca klasowa);
  - 5) testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie harmonogramem ustalonym przez dyrektora na początku roku szkolnego;
  - 6) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 2 i 3 nie obowiązują.
2. Nauczyciel nie pyta, nie robi prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek pierwszego dnia po świętach, feriach, wycieczce.
3. Pracy domowej nie zadaje się na ferie i przerwy świąteczne i należy uwzględnić plan lekcji danej klasy.
4. Przyjmuje się następujące terminy oddawania prac pisemnych:
  - 1) prace klasowe, sprawdziany, testy, dłuższe wypracowania – do dwóch tygodni;
  - 2) kartkówki – do jednego tygodnia roboczego.
5. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
4. Nauczyciele są zobowiązani do oddawania uczniom prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek oraz innych prac pisemnych do zapoznania się i podpisania przez rodziców/prawnych opiekunów.

5. Uczniowie są zobowiązani do oddania podpisanych przez rodziców/prawnych opiekunów prac klasowych, sprawdzianów, testów na kolejnej lekcji z danego przedmiotu.
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny bieżącej, z wyłączeniem kartkówki, w ciągu 2 tygodni. Obie oceny wpisywane są do e-dziennika.
7. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w terminie ustalonym z nauczycielem. Jeśli uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie, pisze sprawdzian na kolejnej lekcji.

## § 66

1. Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do lekcji:
  - 1) uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia nieprzygotowania: przez dwa dni po chorobie trwającej tydzień, przez cztery dni po chorobie trwającej 2 tygodnie. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo ustalić z nauczycielem danego przedmiotu termin pierwszej odpowiedzi, pisania sprawdzianu;
  - 2) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie przed lekcją bez podania przyczyny: przy jednej godzinie lekcyjnej w tygodniu- raz w półroczu; dwa razy, gdy tygodniowa liczba godzin przedmiotu nie przekracza dwóch; trzy razy- tygodniowa liczba godzin przedmiotu wynosi trzy i więcej.
  - 3) zgłoszenie nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej;
  - 4) nauczyciele zaznaczają nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb.”;
  - 5) udział w zawodach, innych zajęciach pozalekcyjnych nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia wiadomości, notatek, prac domowych.

## § 67

### **Zasady oceniania i klasyfikacji**

Nauczyciele oceniają postępy uczniów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności według kryteriów określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:

- 1) jawności zarówno dla uczniów jak i rodziców
- 2) obiektywności poprzez jasno określone kryteria wymagań na poszczególne oceny
- 3) celowości poprzez określenie, co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować.

Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Informacje o bieżących ocenach uczniów rodzice otrzymują poprzez:
  - 6) rozmowę indywidualną w czasie konsultacji
  - 7) ogólne spotkanie rodziców
  - 3) telefonicznie
  - 4) informacje zawarte w e-dzienniku
  - 5) wpisy do zeszytu ucznia.

## § 68

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel.) – 6
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb.) – 5
  - 3) stopień dobry (db.) – 4
  - 4) stopień dostateczny (dst.) – 3
  - 5) stopień dopuszczający (dop.) – 2
  - 6) stopień niedostateczny (ndst.) – 1.
2. W ocenach częściowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Aktywność oceniana jest za pomocą plusów i minusów; ocenę częściową uczeń otrzymuje po uzyskaniu sześciu znaków.
4. Na określoną ocenę bieżącą w przypadku oceniania punktowego przelicznik procentowy jest następujący:
  - 1) 100% – ocena celująca
  - 2) 99 – 88% – ocena bardzo dobra
  - 8) 87 – 70 % – ocena dobra
  - 9) 70 – 50 % – ocena dostateczna
  - 10) 49 – 33 % – ocena dopuszczająca
  - 11) poniżej 33% – ocena niedostateczna.

## § 69

1. W szkole stosuje się ocenianie kształtujące (OK) polegające na aktywnej współpracy ucznia i nauczyciela. Głównym celem oceniania kształtującego jest poprawa wyników nauczania, przygotowanie do uczenia się przez całe życie, wyrównywanie szans edukacyjnych oraz zmiana relacji nauczyciel – uczeń – rodzic.
2. Nauczyciele stosują strategie oceniania kształtującego i wprowadzają efektywne metody nauczania i oceniania.
3. W związku ze stosowaniem w szkole oceniania kształtującego liczba ocen w dzienniku lekcyjnym może ulec ograniczeniu.
4. Każdy nauczyciel przedmiotu stosuje następujące elementy oceniania kształtującego: kryteria sukcesu (nacobezu), informację zwrotną (ustną lub pisemną) oraz cele lekcji podawane w języku ucznia. Pozostałe elementy oceniania kształtującego (m.in. pytania kluczowe, techniki zadawania pytań, ocena koleżeńska, samoocena) stosowane są przez nauczycieli w miarę wynikających potrzeb.
5. Informacja zwrotna (IZ) jest ustnym lub pisemnym komentarzem pracy ucznia i jest ściśle powiązana z zagadnieniami zawartymi w kryteriach oceny. Celem informacji zwrotnej jest pomoc w poprawieniu pracy, zaplanowaniu dalszej nauki, lepszym zrozumieniu wybranych zagadnień zawartych w kryteriach oceny i przygotowaniu się uczniów do prac kontrolnych.
6. Komentarz zawiera następujące elementy:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - 2) określenie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

- 3) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę,
- 4) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
7. Prace zawierające informację zwrotną nie podlegają ocenianiu bieżącemu.
8. Uczeń zobowiązany jest zapoznać rodziców z informacją zwrotną.
9. Uczeń ma obowiązek poprawić pracę według wskazówek zawartych w informacji zwrotnej i oddać ją nauczycielowi w określonym terminie.
10. Rodzaj i ilość prac objętych informacją zwrotną w danym semestrze uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin przeznaczonych na jego realizację.

## § 70

1. W klasach IV– VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia.
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;
  - nie skorzystał z pomocy nauczycieli, aby uzupełnić wiedzę i umiejętności.

### § 71

- Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną.

### § 72

- Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o zagrożeniu naganną oceną z zachowania.
- Najpóźniej tydzień przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotu informują uczniów o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o ocenach zachowania.
- Wychowawca klasy za pośrednictwem ucznia informuje rodziców/ prawnych opiekunów o zagrożeniach oceną niedostateczną / przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanych ocenach zachowania w formie pisemnej (w dwóch egzemplarzach) wg. wzoru:

Nasz znak: SP 5 w Tczewie

.....  
nazwisko rodziców

#### Informacja o przewidywanych ocenach

Zgodnie z szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego informuję o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych w roku szkolnym ..... ucznia ..... klasy .....

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Przewidywana ocena
1.		
2.		
3.		
4.		
6.	Zachowanie	

.....  
(czytelny podpis wychowawcy)

Otrzymała/em

(data i czytelny podpis rodziców)

4. Uczniowie zwracają wychowawcy klasy egzemplarz podpisany przez rodziców.
5. W przypadku, gdy rodzice nie otrzymają od swojego dziecka wykazu przewidywanych ocen śródrocznych/rocznych w terminach ustalonych w kalendarzu szkolnym i podanych na początku każdego roku szkolnego (na pierwszym zebraniu z rodzicami), powinni skontaktować się z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym. W przeciwnym przypadku uczeń i jego rodzice tracą możliwość ubiegania się o uzyskanie przez ucznia wyższej oceny niż przewidywana.

### § 73

1. Każdy uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, poprzez złożenie pisemnego wniosku przez rodziców do dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu,
  - 1) uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana śródroczna/roczna ocena, jeśli spełni wszystkie wymienione niżej warunki:
    - a) systematycznie uczęszczał na zajęcia, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
    - b) korzystał w ciągu roku szkolnego z możliwości poprawy bieżących ocen na warunkach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania;
    - c) stwierdza, że proponowana ocena nie jest adekwatna do jego wiadomości i umiejętności.
2. Wniosek należy złożyć w terminie 3 dni od poinformowania ucznia i rodzica o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie przez ucznia warunków określonych w § 73. ust. 1. pkt 1. a–c.
4. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w § 73. ust. 1. pkt 1. a–c sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia.
6. Sprawdzenie składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzenie z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

### § 74

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Ocenę uzyskaną z religii i innych dodatkowych zajęć edukacyjnych wlicza się do średniej ocen.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu a promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## **§ 75**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i nauczycieli uczących w danej klasie stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałości o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywania szacunku innym osobom.

## **§ 76**

1. W klasach I–III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w § 75, a w szczególności:
  - 1) kulturę osobistą (uczeń szanuje osoby z najbliższego otoczenia, zachowuje się kulturalnie w szkole i w czasie wyjść poza teren szkoły, nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu)
  - 2) stosunek do obowiązków szkolnych (uczeń pamięta o obowiązkach szkolnych, wkłada wysiłek w wykonywaną pracę, utrzymuje porządek w miejscu pracy, pracuje sprawnie, we właściwym tempie)
  - 3) aktywność społeczną (uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach, bierze udział w uroczystościach szkolnych, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły).

## **§ 77**

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.



## § 78

1. Informacje o zachowaniu ucznia wpisywane są do zeszytu korespondencji lub do e-dziennika przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli.
2. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych pracowników szkoły, ocenianego ucznia.
3. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej, korzystając z arkusza pomocniczego
  - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania własnej opinii do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w danej klasie.

## § 79

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.

## § 80

1. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV– VIII odbywa się według kryteriów:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
    - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
    - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
    - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
    - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia,
    - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne,
    - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
    - i) dba o zdrowie i higienę,
    - j) nie używa nigdy wulgarnej słownictwa,
    - k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
    - l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne,
    - m) okazuje szacunek innym osobom,
    - n) jest otwarty na potrzeby innych,
    - o) wykazuje się tolerancją do różnych ras, wyznań i poglądów.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych,
  - e) na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
  - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
  - g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż cztery usprawiedliwione spóźnienia,
  - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - i) dba o zdrowie i higienę,
  - j) nie używa nigdy wulgarnej słownictwa,
  - k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
  - l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
  - b) cechuje go kultura osobista,
  - c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
  - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - e) dba o zdrowie i higienę,
  - f) nie używa nigdy wulgarnej słownictwa,
  - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - h) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy,
  - i) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag niewłaściwym zachowaniu,
  - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
  - b) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
  - c) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień,
  - d) w tym co najmniej 4 usprawiedliwione),
  - e) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
  - f) stara się wyrażać się w sposób kulturalny,
  - g) nie używać wulgaryzmów,
  - h) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowania,
  - i) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły,
  - j) stara się nie uczestniczyć w konfliktach.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo często nie przestrzega zapisów statutu szkoły,

- b) uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
  - c) nie wykonuje poleceń nauczyciela i nieodpowiednio zachowuje się na zajęciach lekcyjnych,
  - d) nie przestrzega kultury słowa,
  - e) zachowuje się niekulturalnie,
  - f) naraża na niebezpieczeństwo zdrowie swoje i innych,
  - g) nie szanuje i niszczy mienie szkolne i własność kolegów,
  - h) często wagaruje i spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
  - i) prowokuje konflikty i uczestniczy w bójkach,
  - j) ulega nałogom i namawia do nich innych,
  - k) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem,
  - l) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie lekceważy zapisy statutu szkoły,
  - b) mimo upomnień ostentacyjnie lekceważy polecenia nauczyciela,
  - c) nagannie zachowuje się na zajęciach lekcyjnych, w szkole i poza nią,
  - d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - e) narusza godność osobistą innych używając słów i gestów uwłaczających i obraźliwych,
  - f) bardzo często wagaruje i nagminnie spóźnia się na lekcje,
  - g) bierze udział w bójkach, kradzieżach, wymuszeniach,
  - h) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
  - i) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska,
  - j) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
  - k) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
  - l) wchodzi w konflikt z prawem.

## § 81

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
4. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń rażąco uchybił ogólnym kryteriom oceny zachowania po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną, wychowawca klasy, po poinformowaniu o tym fakcie rodziców ucznia, w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem szkoły może zmienić wcześniej ustaloną ocenę zachowania.

## § 82

1. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o zagrożeniu naganną oceną z zachowania.
2. Na czternaście dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. Rodzice mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
4. Rodzice mogą zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły, w terminie najpóźniej trzech dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, o ponowne przeanalizowanie oceny zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
5. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
6. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 5. analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
7. Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia.
8. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

## § 83

### **Klasyfikowanie i promowanie ucznia**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do zewnętrznego sprawdzianu klas szóstych.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje nagrodę książkową.
6. Rodzice ucznia, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen powyżej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania, otrzymują list gratulacyjny.
7. Uczeń za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe otrzymuje stypendium:
  - 1) szczegółowe postanowienia zawarte są w Regulaminie przydzielania stypendium dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza w Tczewie.

#### **§ 84**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 85**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdają też uczniowie spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się go nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
6. W ciągu jednego dnia uczeń nie powinien zdawać egzaminu więcej niż z dwóch zajęć obowiązkowych, a czas przeznaczony na jeden egzamin nie powinien przekroczyć 120 minut.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego mogą być przeprowadzone jednego dnia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza.

## **§ 86**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń otrzymuje pisemną informację o terminie egzaminu poprawkowego od wychowawcy klasy najpóźniej trzy dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - 1) nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy, przygotowuje i przekazuje uczniowi w formie pisemnej, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych, zakres materiału.

- 2) nauczyciel przedmiotu przechowuje podpisaną przez rodziców kopię informacji o egzaminie poprawkowym.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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 klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

## **Rozdział 10**

### **§ 87**

#### **Oddziały przedszkolne**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oddziale przedszkolnym.
2. Oddział przedszkolny pracuje przez 5 dni w tygodniu. Godziny pracy określa regulamin pracy oddziału przedszkolnego.
3. Przerwy w pracy oddziału przedszkolnego pokrywają się z czasem trwania ferii letnich oraz przerw świątecznych o jakich jest mowa w przepisach dotyczących organizacji roku szkolnego.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
6. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określa § 4 ust. 4. statutu.

## § 88

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowanymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
  - 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku dziecka i osiągniętego stopnia rozwoju;
  - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
  - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego potencjału;
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
  - 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - 8) udzielanie pomocy dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
  - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 89

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. Dzieci korzystają z opieki gabinetu profilaktyki zdrowotnej, biblioteki, świetlicy, stołówki.
6. W trakcie zajęć poza terenem szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym, pomoc nauczyciela lub rodzic.



## **§ 90**

1. Nauczyciele oddziału przedszkolnego sprawują opiekę nad dziećmi od chwili przyprowadzenia dziecka przez rodziców do sali do momentu odebrania ich przez rodziców lub osoby upoważnione.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
4. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel oddziału zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami. W przypadku bezskutecznego kontaktu z rodzicami po konsultacji z dyrektorem lub wicedyrektorem powiadamia się najbliższy komisariat policji.
6. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być oparte o orzeczenie sądu rodzinnego.

## **§ 91**

1. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej.
2. Przedstawiciel rady oddziałowej, o której mowa w ust. 2 wchodzi w skład Rady Rodziców.

## **§ 92**

1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
4. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora i wywieszony na tablicy informacyjnej.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb

i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.

7. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym są organizowane zajęcia z religii na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

### § 93

1. Planując i realizując pracę wychowawczo-dydaktyczną, nauczyciele oddziału przedszkolnego:
  - 1) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) pobudzają aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
  - 3) wspierają rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosują nowoczesne, aktywizujące metody pracy oraz zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych:
  - 1) opracowują plany pracy na podstawie wybranego przez siebie programu;
  - 2) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 3) współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym informują rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu i planów pracy;
  - 4) udzielają rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka i dokumentują indywidualne rozmowy z opiekunami dzieci;
  - 5) udostępniają rodzicom wytwory działalności dzieci;
  - 6) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną lub inną w przypadku takiej potrzeby.
3. Nauczyciele, realizując zadania prowadzą obserwacje pedagogiczne, dokumentują indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności, prowadzą i dokumentują pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.

### § 94

1. Prawa i obowiązki wychowanków oddziału przedszkolnego:
  - 1) Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
    - a) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
    - c) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb, takich jak: potrzeby biologiczne, emocjonalno- społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania.
  - 2) Wychowanek oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- a) szanowania wytworów innych dzieci,
- b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
- c) przestrzegania zasad higieny osobistej.

## **Rozdział 11**

### **§ 95**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wyznaczona osoba.
6. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
7. Szkoła posiada sztandar, hymn szkolny i logo.
8. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu na parterze i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości patriotyczne,
  - 4) Dzień Patrona Szkoły Adama Mickiewicza,
  - 5) zakończenie roku szkolnego.
9. Sztandar jest wprowadzany przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych:
  - 1) poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas szóstych na każdy rok szkolny;
  - 2) poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym;
  - 3) podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom;
  - 4) uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie;
  - 5) uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani galowo. Niebieskie peleryny i ...
10. „Hymn młodzieży Szkoły Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza” napisał pan Józef Dylkiewicz, a muzykę skomponował pan Józef Balcerowicz.
11. Logo szkoły:

- 1) znak graficzny identyfikowany z naszą szkołą, przedstawiający popiersie Adama Mickiewicza na tle otwartej książki;
- 2) logo jest używane na pismach urzędowych i stronie internetowej.

## **§ 96**

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
  - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu:
    - a) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali,
    - b) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
    - c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”;
  - 3) przemówienie dyrektora szkoły,
  - 4) przemówienie zaproszonych gości,
  - 5) odśpiewanie hymnu szkoły napisanego przez Józefa Dylkiewicza z muzyką
  - 6) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Baczność – sztandar Szkoły Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
  - 7) część artystyczna,
  - 8) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
  - 9) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

## **Rozdział 12**

### **§ 97**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut jest dostępny w pokoju nauczycielskim, bibliotece oraz jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
5. Wnioski o zmianę statutu mogą składać Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.