

**Uchwała nr VI/1 /2020-2021**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Zespołu Kształcenia i Wychowania w Dziemianach**  
**z dnia 20 maja 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej w Dziemianach

Na podstawie art. 72 ust. 1 i art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) uchwała się co następuje:

§ 1

W Statucie Szkoły Podstawowej w Dziemianach wprowadza się następujące zmiany:

1. § 77 otrzymuje brzmienie:

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych (w tym także o zagrożeniu oceną niedostateczną) z zajęć edukacyjnych w terminie co najmniej 14 dni.

2. Uczeń w ciągu dwóch dni informuje nauczyciela przedmiotu o chęci podwyższenia oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel przedmiotu w ciągu dwóch dni przekazuje uczniowi szczegółowe warunki otrzymania oceny wyższej niż przewidywana. Ostateczny termin poprawy przez ucznia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych upływa na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Nauczyciel może podwyższyć ocenę przewidywaną tylko o jeden stopień.

4. Punkty 1-3 nie dotyczą klasyfikacji śródrocznej.

2. W § 78 po wyrazie „ustalają” dodaje się wyrazy „i wpisują do dziennika elektronicznego”.

3. § 94 otrzymuje brzmienie:

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie co najmniej 14 dni.

2. Uczeń w ciągu dwóch dni informuje wychowawcę o chęci podwyższenia oceny przewidywanej zachowania. Wychowawca w ciągu dwóch dni przekazuje uczniowi szczegółowe warunki otrzymania oceny wyższej niż przewidywana biorąc pod uwagę:

1) propozycje ucznia dotyczące sposobu poprawienia przez niego oceny;

2) punkty otrzymane w ciągu roku szkolnego i dokonując ich ponownej analizy;

3) zgodność punktów otrzymanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

Ostateczny termin poprawy przez ucznia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania upływa na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Punkty 1-2 nie dotyczą klasyfikacji śródrocznej.

4. W § 95 po wyrazie „ustala” dodaje się wyrazy „i wpisuje do dziennika elektronicznego”.

§ 2

Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Kształcenia i Wychowania w Dziemianach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR SZKOŁY  
*A Szejba*  
mgr Adam Szejba

# **Statut Szkoły Podstawowej w Dziemianach**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### § 1

Ilekczo w statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Dziemianach;
- 2) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Dziemianach;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę oraz naukę języka kaszubskiego i historii i kultury Kaszubów;
- 5) zespole – należy przez to rozumieć połączone w zespół jednostki: Szkoła Podstawowa, Przedszkole i oddziały przedszkolne w Dziemianach.

### § 2

1. Szkoła Podstawowa w Dziemianach jest publiczną szkołą dla dzieci i młodzieży.
2. Kształcenie w szkole trwa 8 lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

### § 3

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dziemiany.

### § 4

Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wyzwolenia 20 w Dziemianach.

## **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

### § 5

1. Cele i zadania szkoły określają przepisy dotyczące kształcenia ogólnego.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest w szczególności:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej i regionalnej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 10) zachęcanie do zorganizowania i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
4. Do najważniejszych zadań szkoły należą:
- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz wyposażenie ich w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
  - 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowanie tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 5) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji i bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
  - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla własnego zdrowia i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 7) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

## § 6

1. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
2. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się. Wybór form indywidualizacji nauczania wynika z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

## § 7

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## §8

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Do najważniejszych zadań oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 4) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 7) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 8) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 9

W realizacji powyższych zadań szkoła respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Deklaracji Praw Dziecka i Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20.11.1989 r. a także prezentuje się na zewnątrz poprzez realizację celów i zadań wynikających z przynależności do Szkół Stowarzyszonych UNESCO oraz prezentowanie swego dorobku regionalnego, związanego z przynależnością do Kaszub.

## **Rozdział 3 Organy szkoły**

### § 10

Organami szkoły są:

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

### **Dyrektor szkoły**

### § 11

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) powierza stanowiska kierownicze w szkole i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### **Rada pedagogiczna**

#### § 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### § 13

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły 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.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Do czasu powołania rady szkoły jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

### § 14

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### § 15

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 16**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

### **Rada rodziców**

#### **§ 17**

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. W wyborach rad oddziałowych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

#### **§ 18**

Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

#### **§ 19**

Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

#### **§ 20**

1. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.



#### § 21

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

#### § 22

1. Organy szkoły współpracują ze sobą na bieżąco ustalając wspólne stanowisko w danej sprawie, przy czym nie naruszają kompetencji organu uprawnionego.
2. Ewentualne spory kompetencyjne między organami rozstrzyga komisja doraźna powoływana w razie zaistnienia sporu. W skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego. Komisja wydaje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

### **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

#### § 23

Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

#### § 23a

1. W zależności od rozwoju sytuacji epidemicznej możliwe jest funkcjonowanie szkoły w trzech trybach: stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym.
2. Zasady organizacji pracy szkoły w okresie epidemii określają odrębne przepisy.

#### § 24

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII.
2. W szkole zorganizowano oddziały przedszkolne.

#### § 25

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

#### § 26

Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

#### § 27

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.
3. Na wniosek rady oddziałowej, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę określoną w ust. 1. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.

5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 28

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących 24 lub mniej uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

#### § 29

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców, które jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny.

4. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.

6. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.

7. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

#### § 30

1. Szkoła podstawowa umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości językowej przez prowadzenie:

- 1) nauki języka kaszubskiego;
- 2) nauki historii i kultury Kaszubów.

2. Naukę języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów organizuje dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców ucznia.

3. Wniosek składa się dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przyjąć wniosek po tym terminie.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym albo całego okresu nauki ucznia w szkole.

5. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 3, jest równoznaczne z:

- 1) w przypadku nauki języka kaszubskiego - zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
- 2) w przypadku nauki historii i kultury Kaszubów - zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.

6. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego lub nauki historii i kultury Kaszubów. Oświadczenie w formie pisemnej składa się dyrektorowi

szkoły nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka kaszubskiego i nauce historii i kultury Kaszubów.

7. Wymiar godzin nauki języka kaszubskiego oraz nauki historii i kultury Kaszubów dyrektor szkoły określa w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Nauka języka kaszubskiego jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na tę naukę zostanie zgłoszonych:

- 1) w oddziale przedszkolnym - co najmniej 14 dzieci;
- 2) w szkole - co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy.

9. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci w oddziale przedszkolnym jest mniejsza niż 14 dzieci, naukę języka kaszubskiego prowadzi się dla grupy liczącej od 3 do 13 dzieci.

10. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż 7 na poziomie danej klasy, naukę języka kaszubskiego prowadzi się w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.

11. Trzecią godzinę zajęć dydaktycznych z języka kaszubskiego realizuje się w formie:

- 1) wycieczek po Kaszubach;
- 2) warsztatów pod kierunkiem twórców ludowych;
- 3) przygotowań uczniów do konkursów i przedstawień;
- 4) udziału w świętach związanych z rokiem liturgicznym;
- 5) wycieczek rowerowych i pieszych po najbliższej okolicy.

### § 31

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### § 31a

Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć świetlicy, dzienniki innych zajęć, dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wyrównawczych oraz dzienniki specjalisty. Dzienniki te mogą być prowadzone także w postaci elektronicznej.

### § 32

Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) rodzice ucznia mają obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie 1 tygodnia od zakończenia nieobecności; rodzice ucznia mają możliwość usprawiedliwienia nieobecności dziecka również poprzez dziennik elektroniczny;
- 2) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na wniosek rodzica, przy czym zwolnienie to powinno mieć formę pisemną;
- 3) w przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego należy żądać pisemnego potwierdzenia decyzji rodzica;
- 4) zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły;
- 5) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z danej lekcji przez nauczyciela prowadzącego, który dokonuje stosownej adnotacji w dzienniku lekcyjnym.

### § 33

Wychowawca oddziału ma obowiązek kontaktu z rodzicami w razie dłuższej (5 dni nauki) lub częstej nieobecności ucznia w szkole.

### § 34

1. Nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku lekcyjnym.
2. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wyłącznie wychowawca oddziału.
3. Wychowawca oddziału gromadzi i przechowuje przez okres całego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia) dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności. W przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentów wychowawca prowadzi postępowanie wyjaśniające.
4. Nauczyciel świetlicy ustala szczegółowe sposoby dokumentowania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach opiekuńczych w świetlicy.

#### § 35

Udział całej lub części klasy w wycieczce dokumentuje się poprzez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym.

#### § 36

Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewni uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni informatycznej;
- 2) biblioteki i czytelnicy;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) gabinetu pomocy przedlekarskiej.

#### § 37

1. Droga dziecka z domu do szkoły nie może przekraczać 4 km.
2. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, przekracza limit:
  - 1) 3 km dla dzieci z oddziału przedszkolnego oraz dla dzieci z klas I-IV;
  - 2) 4 km dla pozostałych uczniów szkołyobowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
3. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły.

#### § 38

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dowozu do szkoły, organizuje się świetlicę.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
  - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce;
  - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o ochronę zdrowia;
  - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
3. Organizację świetlicy określa regulamin świetlicy.

#### § 39

Szkoła powinna zapewniać uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

## § 40

1. W szkole organizuje się bibliotekę szkolną.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Biblioteka zorganizowana jest na następujących zasadach:
  - 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
    - a) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
    - b) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
    - c) wyznacza godziny pracy biblioteki,
    - d) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza ( kierownika biblioteki),
    - e) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
  - 2) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych;
  - 3) biblioteka gromadzi następujące materiały:
    - a) wydawnictwa informacyjne,
    - b) podręczniki szkolne i programy nauczania,
    - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
    - d) książki pomocnicze,
    - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
    - f) beletrystykę pozalekturową,
    - g) wydawnictwa albumowe,
    - h) prasę dla uczniów i nauczycieli,
    - i) dokumenty audiowizualne,
    - j) edukacyjne programy komputerowe.
  - 4) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
  - 5) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców;
  - 6) biblioteka może zdobywać środki finansowe prowadząc działalność gospodarczą (np. organizować kiermasze książek wycofanych z obiegu).
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnii;
  - 2) sprawowanie opieki i koordynowanie działalności Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz udostępnianie programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
  - 4) poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla biblioteki tych ostatnich;
  - 5) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników;
  - 6) prowadzenie rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i inne tematy;
  - 7) prowadzenie grupowych lub indywidualnych zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;

- 8) współorganizowanie pracy zespołu uczniów w ramach szkolnego Klubu Asystentów Bibliotecznych;
  - 9) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 10) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 11) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem biblioteki i przeprowadzanie ich selekcji;
  - 12) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 13) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 14) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - 15) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, półrocznej i rocznej;
  - 16) planowanie pracy i składanie sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce;
  - 4) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
- 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań tematycznych;
  - 2) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 3) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
  - 4) uzgadnianie z polonistami tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach;
  - 5) współudział w organizacji imprez szkolnych;
  - 6) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury;
  - 7) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
  - 8) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
  - 9) wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
  - 2) udzielanie informacji o zbiorach biblioteki;
  - 3) wskazywanie sposobów zachęcania do czytania;
  - 4) doradztwo w wyborach czytelniczych;
  - 5) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowywania dzieci.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) prowadzenie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 2) organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych;
  - 3) pomoc bibliotece publicznej w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek;
  - 4) wymiana scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z dziećmi;
  - 5) koordynacja gromadzenia zbiorów.
10. Szczegółowe zadania oraz zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

## § 41

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

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie.
2. Szkolne Koło Wolontariatu - zwane dalej SKW - jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania o zasięgu szkolnym i lokalnym, wspomagać organizację różnego typu imprez charytatywnych i kulturalnych.
3. Celem SKW jest rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
4. Członkiem SKW może być młodzież szkolna, która ukończyła 13 lat (klasy 7 i 8) i respektuje zasady funkcjonowania Koła.
5. Przed przystąpieniem do SKW kandydat zobowiązany jest podpisać deklarację przynależności, potwierdzić zapoznanie się z regulaminem, oraz przedstawić opiekunom pisemną zgodę rodziców na członkostwo w Kole.
6. Zarówno opiekun SKW jak i jego dwaj zastępcy zostają wyłonieni spośród nauczycieli, którzy wyrażą chęć zaangażowania się w organizowanie, koordynowanie i monitorowanie pracy Koła.
7. W poszczególnych oddziałach klas 7 i 8 dokonuje się na początku roku szkolnego wyboru klasowego lidera wolontariatu.
8. Wyboru młodzieżowego lidera szkolnego dokonuje się corocznie spośród uczniów klas 7-8, którzy zadeklarowali chęć uczestnictwa w SKW.
9. Bezpośrednią działalnością Koła kierują nauczyciele-opiekunowie wraz z młodzieżowym liderem szkolnym i liderami klasowymi. Odpowiadają oni za opracowanie planu pracy, jego realizację i opracowywanie rocznych sprawozdań, które publikowane są na stronie internetowej szkoły.
10. Działalność SKW opiera się o zasady dobrowolności i bezinteresowności, a każdy członek Koła ma prawo wypowiedzenia członkostwa w dowolnym momencie.
11. SKW ściśle współpracuje z Samorządem Szkolnym wspierając realizację wspólnych celów i podejmując się wspólnych zadań.
12. Bezpośredni nadzór nad działalnością SKW prowadzi dyrektor szkoły.
13. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania SKW określa odrębny regulamin.

## § 42

### **Młodzieżowa Drużyna Pożarnicza**

1. Przy szkole działa Młodzieżowa Drużyna Pożarnicza.
2. MDP powołana jest w celu szerszego zainteresowania uczniów działalnością społeczną na rzecz ochrony przeciwpożarowej oraz przygotowania ich do bezinteresownej służby w szeregach OSP.
3. Członkami MDP mogą być dziewczęta i chłopcy w wieku od 12 lat.
4. Za pracę MDP odpowiada opiekun powołany z członków Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowe cele i zadania określa regulamin.

## § 43

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania - do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły określa się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### § 44

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 45

Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### § 46

1. W zespole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
  - 1) wspólnie z zespołem kierowniczym badanie efektów pracy nauczycieli;
  - 2) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców;
  - 3) opracowywanie ostatecznego kształtu planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) tworzenie przydziałów czynności nauczycieli;
  - 5) współpraca z radą rodziców w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) doskonalenie koncepcji pracy dydaktycznej placówki;
  - 7) kontrola gromadzonej dokumentacji nauczycieli;
  - 8) współtworzenie projektu organizacyjnego placówki;
  - 9) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego i przyczynianie się do podejmowania prawidłowych decyzji;
  - 10) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli zgodnie z rocznym harmonogramem;
  - 11) nadzorowanie pracy sekretariatu i personelu obsługowego;
  - 12) opracowywanie planu dowozów i odwozów zgodnie z obowiązującym planem zajęć;
  - 13) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
  - 14) współtworzenie projektu planu finansowego placówki;
  - 15) zapewnienie współpracy szkoły z organizacjami społecznymi oraz innymi działającymi na rzecz dziecka;
  - 16) wykonywanie innych prac i poleceń dyrektora.
3. W szkole tworzy się stanowisko kierownika oddziałów gimnazjalnych zamiejscowych.
4. Do zadań kierownika oddziałów zamiejscowych należy:
  - 1) kierowanie zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w oddziałach uczniowskich w Kaliszu;
  - 2) przygotowywanie tygodniowego planu zajęć oraz planu dyżurów nauczycieli w Kaliszu;
  - 3) nadzór nad organizacją dowozu uczniów do Kalisza;
  - 4) bieżąca kontrola dokumentowania przez nauczycieli przebiegu nauczania w dziennikach lekcyjnych oraz dziennikach zajęć;
  - 5) nadzór nad przebiegiem uroczystości szkolnych w Kaliszu;
  - 6) załatwianie spraw uczniowskich w Kaliszu (pomoc materialna, stypendia uczniowskie, zaświadczenia, inne);
  - 7) załatwianie innych bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem oddziałów w Kaliszu.

#### § 47



Dla dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym placówka może zatrudnić pomoc nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego.

#### § 48

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) samodzielny referent;
- 2) intendent;
- 3) sprzątaczką;
- 4) palacz-konserwator;
- 5) kucharka;
- 6) pomoc kuchni.

**2. Do zadań referenta należy w szczególności:**

1) prowadzenie sekretariatu szkoły, tj.: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, przepisywanie korespondencji, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi, prowadzenie dokumentacji uczniów, wykaz uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, wystawianie legitymacji uczniom i pracownikom, wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej, wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;

2) obsługa ksero i faksu;

3) dbałość o przydzielone pomieszczenie;

4) dysponowanie pogotowiem kasowym zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły.

3. Referent odpowiedzialny jest materialnie i służbowo za powierzone pieniądze, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia techniczne sekretariatu.

**4. Do zadań intendenta należy w szczególności:**

1) prowadzenie zaopatrzenia kuchni w artykuły spożywcze;

2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w szkole;

3) tworzenie jadłospisów zgodnie z HAACAP;

4) prowadzenie spraw dotyczących żywienia uczniów w szkole;

5) prowadzenie magazynu żywności i środków gospodarczych;

6) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie żywienia.

**5. Do zadań sprzątaczką należy w szczególności:**

1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;

2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;

3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora szkoły;

4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;

5) sprzątanie pomieszczeń szkolnych i obejścia szkoły;

6) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;

7) w przypadku nieobecności innej sprzątaczką (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;

8) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni;

9) wspomaganie nauczycieli świetlicy w opiece nad uczniami w godzinach 7:30 - 7:50.

**6. Do zadań palacza-konserwatora należy w szczególności:**

1) stałe czuwanie nad stanem technicznym budynku, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń znajdujących się w nim, pod kątem ich sprawności i bezpieczeństwa;

2) dokonywanie napraw sprzętu i urządzeń, o których mowa w pkt. 1 oraz konserwacja w miarę swoich kompetencji;

3) dbałość o bezpieczeństwo, czystość i estetykę otoczenia szkoły;

4) dokonywanie codziennego przeglądu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa uczniów;

5) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach magazynowych oraz dbałość o należyty stan techniczny i zabezpieczenie powierzonych narzędzi;

6) zgłaszanie poważnych awarii dyrekcji szkoły;

7) wykonywanie prac w kotłowni placówki zgodnie z przepisami BHP.

**7. Do zadań kucharki należy w szczególności:**

1) punktualne, wartościowe, smaczne przyrządzanie posiłków;

2) prowadzenie magazynu podręcznego;

3) dbanie o powierzony sprzęt w kuchni;

4) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych oraz właściwe opisywanie i przechowywanie;

5) sporządzanie wspólnie z intendentem jadłospisu;

6) porcjowanie wg norm żywieniowych przyrządzonych posiłków.

**8. Do zadań pomocy kuchni należy w szczególności:**

1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków;

2) utrzymywanie czystości w kuchni i sprzętu kuchennego;

3) mycie naczyń stołowych i garnków kuchennych;

4) przestrzeganie higieny podczas przygotowywania posiłków;

5) obieranie jarzyn;

6) wyparzanie naczyń stołowych, sztućców;

7) dezynfekcja jaj;

8) noszenie odzieży ochronnej i dbanie o jej czystość.

9. Szczegółowe zakresy zadań są określone w zakresach czynności każdego pracownika.

§ 49

1. W szkole funkcjonuje kontrola zarządcza.

2. Organizację i zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w szkole określa Regulamin Kontroli Zarządczej wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

**Rozdział 5**

**Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 50

Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

§ 51

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW W KLASACH I - III**

### § 51a

W klasach I-III przypisuje się ocenom wagi, które zawierają się w przedziale 1-3. Wagi uzależnione są od stopnia trudności zadania i znaczenia uzyskanej oceny.

### § 52

#### **Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. W klasach I-III system oceniania obejmuje ocenę bieżącą, śródroczną, roczną. Przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne i roczne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

2. Ocena bieżąca – wskazuje mocne i słabe strony ucznia. Wyrażona jest słownie lub pisemnie z komentarzem lub bez niego. Ocena rejestrowana jest w dzienniku lekcyjnym, zeszytach uczniowskich, kartach pracy.

3. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali :

- 1) wspaniale - 6;
- 2) bardzo ładnie – 5;
- 3) dobrze – 4;
- 4) wystarczająco – 3;
- 5) słabo – 2;
- 6) musisz więcej pracować -1.

Dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus (+) lub minus (-) jako możliwość podniesienia lub obniżenia oceny częściowej.

6 - wspaniale - otrzymuje uczeń, którego zakres wiedzy i umiejętności wykracza poza program danej klasy. Samodzielnie i w sposób twórczy rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne. Jest kreatywny i twórczy.

5 - bardzo ładnie - otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zawarty w programie nauczania danej klasy, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne. Nie popełnia błędów. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4 - dobrze - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danej klasy. Podczas samodzielnego rozwiązywania zadań popełnia drobne błędy.

3 - wystarczająco - otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania na poziomie pozwalającym mu rozwiązać typowe zadania praktyczne i teoretyczne. Czasami potrzebuje pomocy ze strony nauczyciela.

2 - słabo - otrzymuje uczeń, który ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania danej klasy. Rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności tylko przy pomocy nauczyciela.

1 - musisz jeszcze popracować - otrzymuje uczeń, który wiadomości i umiejętności zawarte w programie danej klasy opanował niewystarczająco, nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, nie może sprostać dalszym wymaganiom edukacyjnym. Nie wykazuje chęci do współpracy i nauki.

4. W kl. I-III szczegółowe kryteria osiągnięć edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne ustalają nauczyciele na podstawie realizowanego programu nauczania.

5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna - polega na określeniu poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w ramach zajęć edukacyjnych, a także zawiera informacje o jego zachowania w pierwszym półroczu. Przedstawiana jest w formie "Karty szkolnych osiągnięć ucznia".

6. Ocena klasyfikacyjna roczna – polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznej oceny opisowej sporządzonej komputerowo. Uwzględnia ona poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego. Ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.

7. Przy ustalaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej oraz wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także postawę twórczą i możliwości rozwojowe.

8. Przy ocenianiu sprawdzianów, testów ilość zdobytych punktów przelicza się na określoną ocenę cyfrową według następującej skali procentowej:

1) 95%-100% poprawnych odpowiedzi - wspaniale (6);

2) 85%-94% poprawnych odpowiedzi - bardzo ładnie (5);

3) 67 %-84% poprawnych odpowiedzi - dobrze (4);

4) 50%- 66% poprawnych odpowiedzi - wystarczająco (3);

5) 30%- 49% poprawnych odpowiedzi - słabo (2);

6) 0%-29% poprawnych odpowiedzi - musisz jeszcze popracować (1).

9. Pisanie ze słuchu ocenia się według ilości popełnionych przez ucznia błędów ortograficznych pierwszego stopnia:

0 błędów - wspaniale

1 błąd - bardzo ładnie

2-3 błędy - dobrze

4-5 błędów - wystarczająco

6-7 błędów - słabo

8 i więcej - musisz jeszcze popracować

Pisanie z pamięci ocenia się następująco:

0 błędów - bardzo ładnie

1-2 błędy - dobrze

3-4 błędy - wystarczająco

5-6 błędów - słabo

7 i więcej - musisz jeszcze popracować

3 błędy interpunkcyjne - 1 błąd ortograficzny

2 opuszczone litery - 1 błąd ortograficzny

1 zgubiony wyraz z trudnością ortograficzną - 1 błąd ortograficzny

1 zgubiony wyraz bez trudności ortograficznej - 1 błąd interpunkcyjny

Przestawiona kolejność wyrazów –1 błąd interpunkcyjny

10. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia. Opracowuje indywidualne wymagania dla danego ucznia z możliwością korekty w miarę rozwoju ucznia.

1. W klasach I-III ocenie podlega:

- 1) stan wiedzy i umiejętności, postępy ucznia, rozwój umiejętności kluczowych;
- 2) wkład pracy z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji ucznia, twórczość;
- 3) oceniane są wszystkie obszary aktywności: słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie, umiejętności rachunkowe i praktyczne, aktywność przyrodnicza, artystyczna i ruchowa, współpraca w grupie i organizacja własnej pracy.

2. Ocenianie obejmuje następujące obszary:

- 1) edukację polonistyczną;
- 2) język obcy;
- 3) edukację plastyczną;
- 4) edukację społeczną;
- 5) edukację przyrodniczą;
- 6) edukację matematyczną;
- 7) zajęcia komputerowe;
- 8) zajęcia techniczne;
- 9) wychowanie fizyczne i edukację zdrowotną;
- 10) religię - gdzie nauczyciel katecheta wystawia ocenę zgodną z obowiązującą skalą ocen, którą określają odrębne przepisy;
- 11) zachowanie.

#### § 54

#### **Ocenianie zachowania uczniów klas I-III**

1. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową. Wyraża opinię o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

2. Ustala się następujące oceny z zachowania (bieżące i śródroczne) według następującej skali:

- 1) medal złoty;
- 2) medal srebrny;
- 3) medal brązowy;
- 4) podium czeka na Ciebie.

3. Kryteria ustalania oceny zachowania są następujące:

- 1) medal złoty: oznacza wzorowe zachowanie i wyróżniające zaangażowanie ucznia w obowiązki szkolne;
- 2) medal srebrny: oznacza właściwe zachowanie i zaangażowanie ucznia w obowiązki szkolne;
- 3) medal brązowy: oznacza zadowalające zachowanie i zaangażowanie ucznia w obowiązki szkolne;
- 4) podium czeka na Ciebie: oznacza, że uczeń ma popracować nad właściwym zachowaniem i zaangażowaniem się w obowiązki szkolne.

4. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca.

5. Ocena zachowania uwzględnia następujące wskaźniki:

- 1) kultura osobista:
  - a) przestrzeganie kulturalnego sposobu bycia i wyrażania się,
  - b) wykazywanie życzliwości, uprzejmości i uczciwości w kontaktach z innymi,
  - c) dbanie o higienę osobistą, estetyczny wygląd i bezpieczeństwo,
  - d) dbałość o wyposażenie uczniowskie, pomoce i sprzęt szkolny,

- e) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
  - f) szanowanie własności osobistej i społecznej,
  - g) opiekuńczy stosunek do ludzi, zwierząt i roślin,
  - h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, na drodze, na wycieczce.
- 2) zaangażowanie:
- a) aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
  - b) wykonywanie prac na rzecz klasy i szkoły,
  - c) włączanie się do działań organizowanych przez innych,
  - d) wykazywanie pozytywnego stosunku do wykonywanych zadań,
  - e) wywiązywanie się z podjętych zadań,
  - f) czynny udział w organizacjach uczniowskich,
  - g) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
  - h) niesienie pomocy w różnych sytuacjach.
- 3) kontakty z rówieśnikami:
- a) przestrzeganie przyjętych norm społecznych w klasie i w szkole,
  - b) używanie właściwego słownictwa w kontaktach z innymi,
  - c) uczciwość w kontaktach z rówieśnikami,
  - d) akceptowanie zasad współżycia w grupie,
  - e) umiejętność współdziałania w grupie,
  - f) podejmowanie współpracy w grupie,
  - g) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań wobec kolegów,
  - h) poprawne reagowanie w sytuacjach konfliktowych,
  - i) panowanie nad własnymi emocjami,
  - j) cieszenie się z sukcesów koleżanek i kolegów,
  - k) troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.
- 4) stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) akceptowanie obowiązków wynikających z roli ucznia (przestrzeganie regulaminu szkoły),
  - b) uczęszczanie na zajęcia (punktualność i systematyczność),
  - c) sumienne przygotowywanie się do lekcji, przyniesienie potrzebnych przyborów,
  - d) systematyczne odrabianie zadań domowych,
  - e) dbanie o estetykę zeszytów i przyborów szkolnych,
  - f) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
  - g) właściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych i przerw,
  - h) stosowanie się do wskazówek i poleceń nauczyciela,
  - i) odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań.
- 5) samodzielność i wytrwałość w działaniu:
- a) samodzielne wykonywanie poleceń i zadań,
  - b) dążenie do starannego ukończenia wytyczonego zadania,
  - c) utrzymanie ładu i porządku w miejscu pracy,
  - d) prawidłowe organizowanie swojej pracy,
  - e) umiejętność koncentracji uwagi na wykonywanym zadaniu,
  - f) umiejętność dokonania samooceny własnych umiejętności i postępowania,
  - g) wytrwałość w nauce oraz w wypełnianiu innych obowiązków.

## § 55

### **Sposoby dokumentowania osiągnięć ucznia**

1. Formami dokumentowania szkolnych osiągnięć ucznia na pierwszym etapie kształcenia są:
- 1) arkusze ocen;

- 2) dzienniki lekcyjne;
  - 3) Karty szkolnych osiągnięć ucznia;
  - 4) indywidualne teczki ucznia zawierające: karty pracy ucznia, sprawdziany, testy wiadomości i umiejętności, kartkówki, dyktanda, prace plastyczne i literackie, zeszyty przedmiotowe, notatki; materiały gromadzone i przechowywane są w szkole przez ucznia i nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
2. Prace ucznia (zeszyty dyktand, prace samodzielne, karty pracy, sprawdziany, testy, kartkówki itp.) udostępniane są rodzicom na ich prośbę podczas zebrań odbywających się według harmonogramu.

## § 56

### **Sposoby informowania rodziców**

1. Przynajmniej czterokrotnie w ciągu roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o jego osiągnięciach i postępach.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu poprzez:
  - 1) indywidualne konsultacje w ustalonym terminie na prośbę rodzica lub nauczyciela;
  - 2) informacje pisemne w zeszytach uczniów;
  - 3) kontakt telefoniczny;
  - 4) zebrania klasowe z wychowawcą;
  - 5) informacje w dzienniku elektronicznym.
3. W styczniu na zebraniu podsumowującym pierwszy okres, każdy rodzic otrzymuje na piśmie ocenę opisową z zachowania i osiągnięć edukacyjnych swojego dziecka wraz z wskazaniem do dalszej pracy; jest to ocena śródroczna.
4. Z końcem roku szkolnego, każdy uczeń otrzymuje świadectwo opisowe, a rodzic zobowiązany jest zapoznać się z jego treścią.

## § 57

### **Uwagi końcowe**

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
3. W razie nieobecności uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości z poszczególnych edukacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Obowiązujący system oceniania będzie podlegał systematycznej ewaluacji w związku z czym dopuszcza się możliwość korekty zapisów wprowadzanych w formie aneksów i poprawek zatwierdzonych w formie uchwał rady pedagogicznej.

## **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV - VIII**

## § 58

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 59

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom naukę języka kaszubskiego i naukę własnej historii i kultury;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć umożliwiających uczniom naukę języka kaszubskiego i naukę własnej historii i kultury;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom naukę języka kaszubskiego i naukę własnej historii i kultury;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 60

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

#### § 61

Poszczególne oceny określa się następującymi kryteriami:

##### **Ocenę celującą:**

- 1) otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności znacznie wykraczają poza obowiązującą podstawę programową;
- 2) twórczo oraz samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
- 3) proponuje rozwiązania oryginalne i wykraczające poza materiał programowy;
- 4) bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu rejonowym, powiatowym i wojewódzkim, oraz krajowym;
- 5) prezentuje wysoki poziom merytoryczny i artystyczny.

##### **Ocenę bardzo dobrą:**

- 1) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 3) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w każdej sytuacji.



**Ocenę dobrą:**

- 1) otrzymuje uczeń, który w znacznym stopniu opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

**Ocenę dostateczną:**

- 1) otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, w zakresie umożliwiającym postęp w dalszym uczeniu się;
- 2) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

**Ocenę dopuszczającą:**

- 1) otrzymuje uczeń, który samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje podstawowe zadania przewidziane w podstawie programowej;
- 2) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

**Ocenę niedostateczną:**

- 1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości podstawowych (koniecznych);
- 2) nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnienia o elementarnym stopniu trudności.

### § 62

1. Oceny bieżące są wystawiane systematycznie.
2. Ilość wystawianych ocen cząstkowych dla ucznia w półroczu powinna wynosić minimalnie:
  - 1) zajęcia w wymiarze 1 godziny tygodniowo – 3 oceny cząstkowe;
  - 2) zajęcia w wymiarze 2 godzin tygodniowo – 4 oceny cząstkowe;
  - 3) zajęcia w wymiarze 3 godzin tygodniowo – 5 ocen cząstkowych;
  - 4) zajęcia w wymiarze 4 i więcej godzin tygodniowo – 6 ocen cząstkowych.
3. Oceny bieżące mogą zawierać plusy (+) i minusy (-).

### § 63

Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) formy pisemne - prace klasowe, prace domowe, sprawdziany, testy, wypracowania, dyktanda, kartkówki, karty pracy, ćwiczenia;
- 2) formy ustne - rozmowy, debaty, dyskusje, indywidualne wypowiedzi ustne, recytacja, głośne czytanie;
- 3) czytanie ze zrozumieniem - opracowane pytania, problemy do tekstów;
- 4) słuchanie ze zrozumieniem;
- 5) formy sprawnościowe - doświadczenia, wytwory, ćwiczenia fizyczne, zadania praktyczne.

### § 63a

1. W klasach IV-VIII przypisuje się ocenom wagi, które zawierają się w przedziale 1-3. Wagi uzależnione są od stopnia trudności zadania i znaczenia uzyskanej oceny:

- 1) praca klasowa oraz test obejmujący jeden cały dział materiału nauczania – waga 3;
- 2) poprawa pracy klasowej – waga 3; liczą się obie oceny (z pracy klasowej i poprawy);
- 3) sprawdzian wiadomości, który obejmuje wiedzę z więcej niż trzech lekcji – waga 2-3;
- 4) kartkówka – waga 1-2;
- 5) odpowiedź ustna – waga 1-3;
- 6) zadanie domowe – waga 1-2;
- 7) aktywność na zajęciach ( w tym praca w grupach) – waga 1-2;
- 8) test diagnostyczny, próbny egzamin ósmoklasisty – waga 0;
- 9) osiągnięcia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych – waga 2-3;

2. Nauczyciel może także ustalić wagi ocen za inne aktywności ucznia na lekcji lub inne formy sprawdzania osiągnięć. Szczegółowe zasady ujęte są w PZO.
3. Z uwagi na specyfikę przedmiotu wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, język kaszubski, historia i kultura Kaszubów dopuszcza się stosowanie w ocenianiu także innych zasad ważenia ocen (szczegółowe zasady są sformułowane w PZO).
4. W przypadku nauczania zdalnego lub hybrydowego, z uwagi na specyfikę sytuacji, dopuszcza się stosowanie w ocenianiu innych zasad ważenia ocen (szczegółowe zasady są sformułowane w PZO).
5. O ostatecznej ocenie z przedmiotu decyduje nauczyciel.

#### § 64

1. Oceny z dłuższych form pisemnych wystawia się według następującej skali procentowej:
  - 95% - 100% - 6
  - 85% - 94% - 5
  - 67% - 84% - 4
  - 50% - 66% - 3
  - 30% - 49% - 2
  - 0% - 29% - 1
2. Oceny z kartkówek wystawia się według następującej skali procentowej:
  - 85% - 100% - 5
  - 67% - 84% - 4
  - 50% - 66% - 3
  - 30% - 49% - 2
  - 0% - 29% - 1

#### § 65

Ustala się maksymalną liczbę dłuższych form pisemnych - nie więcej niż 3 w tygodniu i nie więcej niż 1 dziennie (nie dotyczy kartkówek).

#### § 66

Ustala się następujące zasady przeprowadzania dłuższych prac pisemnych:

- 1) prace pisemne winny być zapowiedziane przez nauczyciela, który określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą;
- 2) nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem odnotowuje w dzienniku lekcyjnym pracę pisemną, by uniknąć ich nagromadzenia;
- 3) obecność ucznia na dłuższych pracach pisemnych jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie tygodnia po przyjściu do szkoły;
- 4) termin sprawdzania prac przez nauczyciela wynosi maksymalnie 2 tygodnie;
- 5) prace są archiwizowane w szkole i udostępniane uczniom i ich rodzicom;
- 6) w terminie dwóch tygodni od oddania pracy pisemnej uczeń ma możliwość poprawienia jej. Poprawia się tylko oceny niedostateczne, a pozostałe za zgodą nauczyciela przedmiotu.

#### § 67

1. Uczeń zdobywa plusy za przygotowanie pomocy na lekcje, dostarczenie dodatkowych materiałów, eksponatów, aktywność, dodatkową pracę domową.
2. Uczeń może uzyskać 3 plusy dające ocenę bardzo dobrą, o ile nauczyciel nie postanowi inaczej.

3. Uczeń może otrzymać minusa za brak pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń lub podręcznika, brak podpisu rodziców, itp. Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, o ile nauczyciel nie postanowi inaczej.
4. Uczeń ma prawo jeden raz w półroczu być nieprzygotowany do lekcji. Jednak swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować to w dzienniku znakiem minus (-).
5. Jeżeli uczeń nie zgłosi nauczycielowi faktu nieprzygotowania do lekcji otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. W przypadku dłuższej (minimum 2 tygodnie) nieobecności ucznia w szkole spowodowanej chorobą przysługują mu na życzenie „trzy dni ochronne”, w czasie których nie jest odpytywany.

#### § 68

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

#### § 69

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 70

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

## § 71

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 72

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

## § 73

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 74

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 31 stycznia.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

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

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 75

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 76

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 77

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych (w tym także o zagrożeniu oceną niedostateczną) z zajęć edukacyjnych w terminie co najmniej 14 dni.
2. Uczeń w ciągu dwóch dni informuje nauczyciela przedmiotu o chęci podwyższenia oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel przedmiotu w ciągu dwóch dni przekazuje uczniowi szczegółowe warunki otrzymania oceny wyższej niż przewidywana. Ostateczny termin poprawy przez ucznia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych upływa na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel może podwyższyć ocenę przewidywaną tylko o jeden stopień.
4. Punkty 1-3 nie dotyczą klasyfikacji śródrocznej.

#### § 78

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w terminie co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### § 79

1. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w roku.
2. Przyjmuje się oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1;
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

#### § 80

1. Z przedmiotu religia, etyka oceny bieżące, śródroczne i roczne wystawia się w skali 1-6.
2. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.

#### § 81

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 82

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Jawność ocen uzyskuje się poprzez ich odnotowanie w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Dokumenty, o których mowa w pkt 3 i 4 są przechowywane i udostępniane w szkole do końca roku szkolnego.
6. Rodzice informowani są o ocenach swoich dzieci na wywiadówkach (nie mniej niż trzy razy w roku) oraz na własny ustny wniosek.

### § 83

Ustala się następujące sposoby informowania uczniów i ich rodziców o osiągnięciach:

- 1) ustna informacja o zakresie wiadomości, umiejętności, postępach i brakach;
- 2) informacja pisemna:
  - a) w zeszytach przedmiotowych,
  - b) recenzje prac pisemnych,
  - c) karty pracy,
  - d) dziennik lekcyjny,
  - e) prezentacje osiągnięć,
  - f) listy pochwalne i gratulacyjne,
  - g) karty informacyjne,
  - h) wpis do dzienniczka ucznia.
- 3) pokaz wytworów pracy uczniów.

### § 84

Ustala się następujące zasady współdziałania z uczniami i ich rodzicami w celu poprawy niezadowolających wyników nauczania:

- 1) sugerowanie rodzicom ewentualnego badania psychologiczno-pedagogicznego ucznia;
- 2) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości szkoły zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych i logopedycznych;
- 3) spotkania z pedagogiem;
- 4) indywidualne rozmowy nauczycieli przedmiotów, wychowawców, pedagoga z rodzicami i uczniami;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej.

### § 85

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### § 86

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  9. Z 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.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 86 (egzamin poprawkowy).
  12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 87

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87 (sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia).

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

#### **§ 88**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.



4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  7. 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.
  8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  10. 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.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  12. Przepisy pkt 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Sposób oceniania zachowania**

#### § 89

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### § 90

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 2) ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.

#### § 91

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 92

Informacje o zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom w czasie zebrań z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku), w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą inicjowanych zarówno przez wychowawcę jak i przez rodzica, w rozmowach telefonicznych informujących o poważnych naruszeniach przez ucznia przepisów statutu oraz w formie pisemnej.

#### § 93

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 94

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie co najmniej 14 dni.

2. Uczeń w ciągu dwóch dni informuje wychowawcę o chęci podwyższenia oceny przewidywanej zachowania. Wychowawca w ciągu dwóch dni przekazuje uczniowi szczegółowe warunki otrzymania oceny wyższej niż przewidywana biorąc pod uwagę:

- 1) propozycje ucznia dotyczące sposobu poprawienia przez niego oceny;
- 2) punkty otrzymane w ciągu roku szkolnego i dokonując ich ponownej analizy;
- 3) zgodność punktów otrzymanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

Ostateczny termin poprawy przez ucznia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania upływa na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Punkty 1-2 nie dotyczą klasyfikacji śródrocznej.

#### § 95

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala i wpisuje do dziennika elektronicznego wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia w terminie co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### § 96

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) wywiązywanie się z powierzonych, zleconych i podejmowanych zadań i funkcji;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 97

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

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

#### § 98

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 99

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 100

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceny zachowania ucznia.

2. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 200 pkt.

3. Ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne.

4. Wszystkie punkty z zachowania (dodatnie i ujemne) ucznia zostają wpisane w zeszyt uwag.

5. Na zebraniach z rodzicami wychowawcy dokonują bieżących podsumowań i wskazują rodzicom jakie elementy zachowania dziecko musi poprawić, a jakie pozytywnie rozwijać. Proponuje też sposób rozwiązywania problemów.

6. Na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca na podstawie uwag i opinii dokonuje podsumowania punktów i ustala w ten sposób ocenę zachowania ucznia według następujących kryteriów:

- 1) wzorowe - powyżej 299 pkt;
- 2) bardzo dobre – 250 - 299 pkt;
- 3) dobre – 200 - 249 pkt;
- 4) poprawne – 150 - 199 pkt;
- 5) nieodpowiednie – 50 - 149 pkt;
- 6) naganne - poniżej 50 pkt;

7. Jeżeli uczeń otrzymał w ciągu jednego półrocza:

- 1) 30 punktów ujemnych - nie może mieć oceny wzorowej zachowania;
- 2) 50 punktów ujemnych - nie może mieć oceny bardzo dobrej zachowania;
- 3) 90 punktów ujemnych - nie może mieć oceny dobrej zachowania.

Uzyskanie takiej ilości punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza uniemożliwia podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.

8. Jeżeli uczeń umyślnie spowoduje trwałą utratę zdrowia innej osoby lub utratę życia otrzymuje ocenę naganną zachowania.

9. Ocenę roczną zachowania ustala się biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną punktów za I i II półrocze.

10. Uczeń może uzyskać **punkty dodatnie** za:

- 1) udział w konkursach:
  - a) etap szkolny – 5 pkt,
  - b) etap gminny – 10 pkt,
  - c) etap powiatowy lub rejonowy – 15 pkt,
  - d) etap wojewódzki – 20 pkt,
  - e) uczestnik w finale konkursu – 20 pkt,
- 2) pomoc w organizacji imprezy szkolnej: 5 - 20 pkt;
- 3) efektywne pełnienie funkcji w szkole (samorząd szkolny, samorząd klasowy, poczet sztandarowy): 5 – 20 pkt;
- 4) praca na rzecz szkoły: 5 - 10 pkt;
- 5) wzbogacenie wyposażenia klasy: 5 pkt;
- 6) pomoc kolegom w nauce: 20 pkt za systematyczną pomoc, 5 pkt za jednorazową pomoc;

- 7) wkład włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość: do 25 pkt (jednorazowo na koniec półrocza);
- 8) wysoka kultura osobista: 30 pkt (jednorazowo na koniec półrocza);
- 9) systematyczny udział w zajęciach dodatkowych: 25 pkt na półrocze.
11. Uczeń może uzyskać **punkty ujemne** za:
  - 1) spóźnienie: 2 pkt (za każde);
  - 2) przeszkadzanie na lekcjach: 5 pkt;
  - 3) niewykonanie polecenia nauczyciela: 5 - 10 pkt;
  - 4) aroganckie odzywanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły: 10-20 pkt;
  - 5) kłamstwo: 10 pkt;
  - 6) niewypełnianie obowiązków dyżurnego: 5 pkt;
  - 7) bójki uczniowskie: szamotanina - 10 pkt, drastyczne – 30 pkt;
  - 8) ubliżanie koledze: 5-10 pkt;
  - 9) wulgarne słownictwo: 5-10 pkt;
  - 10) kradzież: 50 pkt;
  - 11) posiadanie lub palenie papierosów, e-papierosów lub tabaki: 30 pkt za każde przyłapanie, również za towarzyszenie palącemu;
  - 12) picie alkoholu: 50 pkt;
  - 13) posiadanie, rozprawianie lub używanie dopalaczy, narkotyków lub innych środków odurzających: 90 pkt;
  - 14) spowodowanie trwałej utraty zdrowia lub życia innej osoby: 100 pkt;
  - 15) wyłudzenie pieniędzy: 50 pkt;
  - 16) zaśmianie otoczenia: 5 pkt;
  - 17) niszczenie mienia prywatnego lub społecznego: 10 pkt, wandalizm - 50 pkt;
  - 18) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z *Regulaminem korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego przez uczniów Zespołu Kształcenia i Wychowania w Dziemianach*: 10-20 pkt;
  - 19) umieszczanie w Internecie, a także w różnego rodzaju komunikatorach treści, zdjęć lub filmów ośmieszających, obrażających lub upokarzających inne osoby: 50 pkt;
  - 20) nękanie psychiczne innych osób za pomocą telefonu lub w jakiegokolwiek innej formie: 50 pkt;
  - 21) podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny: 15 pkt;
  - 22) wychodzenie poza teren szkoły bez zezwolenia w czasie przerw i lekcji (ucieczka z lekcji): 10 pkt;
  - 23) jazda rowerem, deskorolką itp. podczas przerw na terenie szkoły: 5 pkt; wyrządzenie szkody takim zachowaniem innej osobie: 10 pkt;
  - 24) lekcja nieusprawiedliwiona: 5 pkt;
  - 25) niestosowny strój lub wygląd: 10 pkt;
  - 26) brak poszanowania symboli narodowych: 10 pkt;
  - 27) inne wykroczenia przeciw zapisom statutu szkoły: 10 pkt.

## **Rozdział 6**

### **Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia**

#### § 101

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza nią.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

#### § 102

1. Dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych, w tym warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
2. W wykonywaniu tego zadania dyrektor współpracuje z nauczycielami, rodzicami i uczniami, którzy mogą wyrażać swoje opinie na temat stanu obiektów szkolnych i warunków nauki.

#### § 103

Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

#### § 104

W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

#### § 105

1. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

#### § 106

1. Teren szkoły ogradza się.
2. Wyjście poza teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.

#### § 107

W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszczają się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

#### § 108

1. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej.
2. Urządzenia sanitarnohigieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

#### § 109

W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

#### § 110

1. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury 18°C, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrazić zdrowiu uczniów.

#### § 111

1. Jeżeli pomieszczenie, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc.

#### § 112

Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

#### § 113

Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 114

1. Nauczyciele i pracownicy szkoły otaczają uczniów opieką i nadzorem na terenie szkoły od godz. 7.30 do czasu zakończenia zajęć. Od 7.30 do 7.50 opiekę uczniom zapewnia nauczyciel świetlicy oraz sprzątaczką mająca dyżur w portierni. Uczniowie dowożeni przebywają w tym czasie w świetlicy.
2. Uczniowie przychodzą do szkoły najpóźniej na 5 minut przed rozpoczęciem lekcji i opuszczają teren szkoły po zakończeniu swoich zajęć.
3. Bezwzględnie zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć - podczas lekcji i przerw.
4. Zabronione jest wprowadzanie na teren szkoły osób obcych.

#### § 115

1. Uczniowie korzystający ze świetlicy mają obowiązek stosowania się do postanowień regulaminu świetlicy.

#### § 116

1. Uczniowie dowożeni mają obowiązek stosowania się do postanowień regulaminu dowozu i odwozu uczniów.
2. Listę uczniów dowożonych ustala dyrektor szkoły.
3. Autobus szkolny przywozi i odwozi dzieci z miejsc wyznaczonych przez organizatora przewozu o godzinie ustalonej w harmonogramie dowozów.
4. Uczniowie dowożeni mają obowiązek zgłaszania się w świetlicy szkolnej bezpośrednio po przyjeździe oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Uczniowie wysiadają i wsiadają do autobusów na przystanku (parkingu) przed szkołą, pod nadzorem opiekuna dowozu.
5. Niedopuszczalne jest oczekiwanie na autobus poza świetlicą - na korytarzach lub na boisku.
6. Zwolnienie z zajęć świetlicowych następuje wyłącznie na pisemny wniosek rodziców; pozostałe sytuacje traktowane są jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
7. W szczególnych okolicznościach wynikających ze zmiany rozkładu zajęć, kursy autobusów na dany dzień mogą zostać zmienione. Ewentualne zmiany będą podawane do wiadomości uczniom i rodzicom.
8. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie dowozu/odwozu odpowiada opiekun dowozu wyznaczony przez organizatora dowozu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

9. Opiekun dowozu współpracuje z dyrektorem szkoły oraz wychowawcami zajmującymi się uczniami dowożonymi w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa oraz poprawy ich zachowania.

10. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiadają rodzice.

11. Uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w autobusie przez ucznia i są zobowiązani do pełnego ich naprawienia.

12. Uczniom podczas jazdy nie wolno:

- 1) wsiadać i wysiadać z autobusu bez zgody opiekuna dowozu;
- 2) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd;
- 3) zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie dla bezpieczeństwa jadących w nim osób;
- 4) żądać zatrzymania autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym;
- 5) rozmawiać z kierowcą;
- 6) dokonywać zniszczeń w autobusie.

13. W przypadku spóźnienia się na autobus szkolny spowodowanego przez niestosowanie się do obowiązku przebywania przed odwozem na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia się u wychowawcy świetlicy szkolnej, w sekretariacie szkoły lub u dyrektora szkoły. W takim przypadku zorganizowanie bezpiecznego powrotu ucznia ze szkoły jest obowiązkiem rodziców.

14. Uczniowie dowożeni mają obowiązek stosować się do zasad dowozu i odwozu uczniów oraz do poleceń opiekunów dowozu.

15. Uczniowie nie objęci dowozem lub inne osoby mogą być przewożone autobusem tylko za zgodą opiekuna dowozu, jeśli są wolne miejsca.

#### § 117

Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

#### § 118

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

2. Niedopuszczalne jest również pozostawienie uczniów bez opieki podczas części zajęć.

3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel powinien zwalniać pojedynczo.

5. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba, nauczyciel powinien udzielić mu pierwszej pomocy i bezzwłocznie powiadomić o zdarzeniu dyrektora.

6. Nauczyciel obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji tak, by respektować prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

#### § 119

Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

#### § 120

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów nauczycieli.



2. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na placu przed szkołą, na korytarzach, w sanitariatach, na klatce schodowej oraz w szatniach, w tym przed salą gimnastyczną.
3. Dyżur nauczyciela rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
4. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
5. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada sprzątaczką pełniącą dyżur oraz wyznaczony nauczyciel.

#### § 121

Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel obowiązany jest do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie zachowania odbiegające od przyjętych norm;
- 3) reagowania na zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów, np. agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, wchodzenia na płoty itp.;
- 4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach oraz obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 5) dbania by uczniowie nie śmiecili, dewastowali ściany, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;
- 6) egzekwowania zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerwy;
- 7) niedopuszczenia do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 8) kontrolowania toalet szkolnych;
- 9) natychmiastowego reagowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych.

#### § 122

1. Dyskoteki organizowane są z inicjatywy samorządu szkolnego poza czasem lekcji do godz. 21.00.
2. Zgody na zorganizowanie dyskoteki udziela opiekun samorządu szkolnego.
3. Organizację imprezy uzgadnia się z dyrektorem szkoły.
4. Rodzice uczniów zostają poinformowani o miejscu dyskoteki i czasie jej trwania i wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w dyskotece.
5. Opiekun samorządu szkolnego zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów uczniów na czas trwania dyskoteki; w jednym czasie powinno być co najmniej 3 opiekunów.
6. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są do uporządkowania pomieszczenia po zakończeniu zabawy.

#### § 123

1. Uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani do natychmiastowego informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia albo nauczyciela dyżurującego o każdym zaistniałym wypadku.
2. W razie wypadku nauczyciel powinien:
  - 1) udzielić uczniowi, który uległ wypadkowi pierwszej pomocy;
  - 2) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły;

- 3) w przypadku przebywania poza terenem szkoły zapewnić uczniowi pomoc medyczną najczęściej poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego (w szkole jest to obowiązek dyrektora);
- 4) przebywając poza szkołą niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (w szkole jest to obowiązek dyrektora);
- 5) zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian;
- 6) postępować zgodnie z dalszymi ustaleniami dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej;
- 7) złożyć szczegółowe wyjaśnienia zespołowi prowadzącemu postępowanie dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

#### § 124

1. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców.
2. W innych przypadkach, gdy uczeń zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), pielęgniarka po rozmowie z uczniem zawiadamia rodziców, z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej. W sytuacji nieobecności pielęgniarki, do podjęcia powyższych działań zobowiązany jest dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

#### § 125

1. W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, rodzice dziecka, przed przyjęciem go do szkoły, zobowiązani są do przedłożenia informacji:
  - 1) na jaką chorobę dziecko choruje;
  - 2) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania).
2. Konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia pielęgniarce do podawania dziecku leków. W czasie nieobecności pielęgniarki - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym.
3. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.

#### § 126

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy:
  - 1) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
  - 2) na wycieczce turystycznej jeden opiekun na 15 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
  - 3) na wycieczce turystycznej kwalifikowanej (np. wycieczka rowerowa, piesza nizinna lub górska, kajakowa) jeden opiekun na 10 uczniów.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

#### § 127

1. Troska o bezpieczeństwo uczestników wycieczki jest jednym z podstawowych obowiązków kadry opiekuńczo-wychowawczej.
2. Kierownik i opiekunowie są odpowiedzialni za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki, sprawując ciągły nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad bezpieczeństwa - jest to równoznaczne z obecnością opiekunów na wszystkich zajęciach organizowanych podczas wycieczki.
3. Kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno-epidemiologicznych oraz zasad korzystania z dróg publicznych i szlaków turystycznych.
4. W przypadku choroby lub wypadku kierownik i opiekunowie są zobowiązani udzielić pierwszej pomocy oraz możliwie jak najszybciej zapewnić fachową pomoc lekarską.

#### § 128

Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły obowiązany jest w szczególności:

- 1) opracować program i harmonogram wycieczki;
- 2) opracować regulamin wycieczki i zapoznać z nim wszystkich uczestników;
- 3) wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 4) uzyskać zgodę rodziców na udział ich dzieci w wycieczce; nie dotyczy to wycieczki przedmiotowej realizowanej w ramach procesu dydaktycznego danego przedmiotu;
- 5) sprawdzić czy u uczniów nie występują przeciwwskazania zdrowotne ograniczające ich udział w wycieczce (oświadczenia rodziców);
- 6) ustalić liczbę opiekunów i określić dla nich obowiązki;
- 7) zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnić warunki do ich przestrzegania;
- 8) zapewnić warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki.

#### § 129

Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) kartę wycieczki;
- 2) zgody rodziców na uczestnictwo w wycieczce;
- 3) regulamin danej wycieczki (dla każdej wycieczki osobno);
- 4) program i harmonogram wycieczki;
- 5) zadania opiekuna danej wycieczki;
- 6) po zakończeniu wycieczki - podsumowanie, ocena stopnia realizacji programu, rozliczenie finansowe;
- 7) potwierdzenie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### § 130

Opiekun grupy obowiązany jest przestrzegać następujące zasady opieki nad uczniami:

- 1) sprawdzać stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) pamiętać, że tzw. "czas wolny" nie zwalnia nauczyciela z odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów;
- 3) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników;
- 4) zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych;
- 5) bezwzględnie zakazać uczestnikom dotykania podejrzanych przedmiotów - niewybuchów i niewypałów;

- 6) zabronić korzystania przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach;
- 7) na wycieczkę zabrać dobrze wyposażoną apteczkę.

#### § 131

W czasie przejazdów autokarowych nauczyciel obowiązany jest:

- 1) sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu;
- 2) dopilnować porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc;
- 3) przestrzegać zasady - nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy;
- 4) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się uczestników w czasie oczekiwania i przejazdu;
- 5) zapewnić bezpieczne wsiadanie i wysiadanie uczniów, a po zakończeniu transportu zapewnić bezpieczne rozejście się do domów;
- 6) dopilnować, by uczestnicy wysiadali z pojazdu tylko na parkingach;
- 7) nie dopuścić do przewozu uczestników wycieczki w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu.

#### § 132

1. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
2. Jeżeli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w parkach narodowych i rezerwach musi być prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami na dany teren.

#### § 133

1. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
2. Uczestnicy wycieczki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni.
3. Kąpiącym zapewnia się stałą opiekę ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów wycieczki.

#### § 134

Nauczyciele wychowania fizycznego podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### § 135

W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

#### § 136

1. Na zajęciach wychowania fizycznego stopień trudności i intensywność ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
2. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń.
3. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami przez nauczyciela wychowania fizycznego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

#### § 137

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

#### § 138

Wychowawcy klas mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły.

#### § 139

1. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
2. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.

#### § 140

Szkoła podejmuje działania zapobiegawcze w zakresie ochrony zdrowia psychicznego uczniów. Są to:

- 1) rozwijanie wiedzy i umiejętności potrzebnych uczniowi do samorozwoju i samorealizacji;
- 2) nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem i wymaganiami środowiska;
- 3) kształtowanie zachowań i stylów życia korzystnych dla zdrowia psychicznego.

#### § 141

1. Szkoła propaguje styl życia wolny od nałogu palenia papierosów, używania wyrobów tytoniowych i spożywania napojów alkoholowych.
2. Zadania w zakresie przeciwdziałania narkomanii szkoła realizuje poprzez działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i zapobiegawczą. Działalność ta obejmuje:
  - 1) promocję zdrowia psychicznego;
  - 2) promocję zdrowego stylu życia;
  - 3) informowanie o szkodliwości środków i substancji, których używanie może doprowadzić do narkomanii, oraz o narkomanii i jej skutkach;
  - 4) edukację psychologiczną i społeczną;
  - 5) edukację prawną;
  - 6) działania interwencyjne.
3. Szkoła rozwija działania wychowawcze i zapobiegawcze szczególnie wśród dzieci "zagrożonych uzależnieniem".

#### § 142

Szkoła stosuje podstawowe zasady zabezpieczenia komputera. Są to:

- 1) zainstalowane i uruchomione aktualne wersje oprogramowania antywirusowego, osobistej zapory (firewall) oraz oprogramowania wykrywającego spyware, spam, itp.;
- 2) regularnie aktualizowany system operacyjny oraz używane programy komputerowe.

#### § 143

Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści z Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności:

- 1) instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające;
- 2) prowadzi działania edukacyjne uświadamiając uczniom konsekwencje korzystania z Internetu, kopiowania, umieszczania swoich wypowiedzi itp.

#### § 144

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, a także w celu ochrony przed niszczeniem mienia na terenie szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Rejestratory wraz z monitorami znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły i bibliotece.
3. Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych szkoły posiada dyrekcja szkoły oraz upoważnione przez dyrektora osoby (pedagog szkolny, wychowawcy klas).
4. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom uczniów za zgodą dyrektora szkoły, w obecności osoby upoważnionej.
5. Nagrania monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez osobę wyznaczoną przez dyrektora szkoły i przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego.
6. Pełny zapis z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez 7 dni.
7. Zapisy z monitoringu mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
8. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
9. Uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
10. Budynek szkoły jest oznakowany tabliczką „Obiekt monitorowany”.

### **Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych**

#### **§ 145**

Szkoła posiada procedury postępowania umożliwiające sprawne oraz bezpieczne radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 146**

1. Sygnałem alarmowym do ewakuacji szkoły są 3 dzwonki trwające 5 sekund każdy.
2. Przynajmniej raz w roku przeprowadza się próbną ewakuację, z której sporządza się protokół.

#### **§ 147**

1. Szkoła podejmuje odpowiednie działania interwencyjne we wszystkich sytuacjach kryzysowych, w tym w szczególności:

- 1) uczeń pali papierosy, e-papierosy lub zażywa tabakę na terenie szkoły;
- 2) uczeń używa alkohol lub inne środki w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
- 3) uczeń uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;
- 4) na terenie szkoły oraz w trakcie wyjazdów i wycieczek szkolnych znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
- 5) nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk;
- 6) nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk;
- 7) uczeń popełnił czyn karalny;
- 8) uczeń stał się ofiarą czynu karalnego;
- 9) uczeń naruszył nietykalność nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 10) nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie;
- 11) uczeń często lub długotrwałe opuszcza zajęcia szkolne;
- 12) uczeń posiada przedmiot lub substancję zagrażającą bezpieczeństwu innych uczniów;

13) uczeń umieszcza na forum publicznym, m.in. w Internecie treści lub zdjęcia ośmieszające, obrażające lub upokarzające inne osoby.

2. Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych zawiera dokument "Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych zaistniałych na terenie szkoły".

## **Rozdział 7**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### § 148

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga należy koordynacja działań opiekuńczo-wychowawczych szkoły, a w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;

2) inspirowanie nowych rozwiązań metodycznych w zakresie realizacji zadań wychowawczych;

3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

5) wspieranie wychowawców klas w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;

6) podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

7) rozpoznanie środowiska domowego ucznia i udzielanie pomocy potrzebującym jej uczniom, w tym działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

8) zapobieganie sytuacjom konfliktowym pomiędzy uczniem a nauczycielami, rodzicami i innymi uczniami;

9) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia;

10) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru zawodu;

11) inicjowanie i opracowywanie projektów zmian w statucie szkoły w zakresie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Do zadań pedagoga należy ponadto:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

4. W celu realizacji powierzonych zadań pedagog szkolny:

1) analizuje wyniki nauczania i oceny zachowania uczniów;

2) uczestniczy w zajęciach godziny wychowawczej;

3) organizuje zajęcia ze specjalistami instytucji wspierających działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły;

4) kieruje pracą zespołu opiekuńczo-wychowawczego w ramach WDN-u;

5) współpracuje z zespołami nauczycielskimi oraz poszczególnymi wychowawcami;

6) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami

specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;

- 7) informuje rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziała z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego;
- 8) współdziała z policją i sądami w przypadkach wykroczeń uczniów;
- 9) prowadzi dokumentację w zakresie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dotyczącą uczniów.

#### § 149

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

#### § 150

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 151

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, doradca zawodowy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 152

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:



- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

#### § 153

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 154

Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

#### § 155

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

#### § 156

Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

#### § 157

Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.

#### § 158

Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

#### § 159

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

#### § 160

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

#### § 161

Udział ucznia w zajęciach wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 162

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

#### § 163

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

#### § 164

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzi w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe.

#### §165

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdza taką potrzebę.

#### § 166

1. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym:
  - 1) ustala formy udzielania pomocy;
  - 2) okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

#### § 167

Dyrektor szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem.

#### § 168

1. Przepisy zawarte w § 165-167 stosuje się odpowiednio dla uczniów posiadających:
  - 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 2) opinię poradni.
2. W trakcie planowania udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.

#### § 169

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem **zespołu**, który opracowuje dla danego ucznia Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).

#### § 170

1. Zespół, o którym mowa w §112 tworzy dyrektor szkoły.
2. Zespół składa się z nauczycieli, wychowawcy oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

#### § 171

1. IPET opracowuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
2. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Zespół co najmniej raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

#### § 172

1. IPET określa:
  - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem; w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 3) formy i metody pracy z uczniem;
  - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły;

- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami określonymi w przepisach;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w zakresie realizacji zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

#### § 173

1. Dyrektor szkoły, na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora.
2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

#### § 174

1. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania.
2. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które zostają uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

#### § 175

Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

#### § 176

1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
2. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

#### § 177

1. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
2. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców ucznia.
3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
4. Osoby biorące udział w spotkaniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

#### § 178

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

#### § 179

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### § 180

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określone odrębnymi przepisami.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

4. Za planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

5. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:

- 1) w dniach otwartych szkół;
- 2) w targach edukacyjnych i innych przedsięwzięciach z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### § 181

1. Szkoła zatrudnia logopedę.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

## **Rozdział 8** **Nauczyciele**

### § 182

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

### § 183

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.
3. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 4) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 8) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
  - 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 10) dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną i studentom;
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 13) stosowanie aktywizujących metod nauczania;
  - 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
  - 16) udzielanie rzetelnych informacji o postępach i brakach ucznia oraz o jego zachowaniu;
  - 17) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 18) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
  - 19) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 20) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły.
4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
  - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje;
  - 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje;
  - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego;
  - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
  - 6) opracowania propozycji oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

#### § 184

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacja kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
  - 3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
  - 4) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;

- 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
3. Spotkania zespołu odbywają się w miarę bieżących potrzeb.

#### § 185

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołów odpowiedzialni są za opracowanie szczegółowego rocznego planu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym planem.
4. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej;
  - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół humanistyczny i religijny;
  - 3) zespół języków obcych;
  - 4) zespół matematyczno-przyrodniczy;
  - 5) zespół wychowawczo-opiekuńczy;
  - 6) zespoły do spraw ewaluacji wewnętrznej;
  - 7) szkolny zespół kryzysowy;
  - 8) zespoły ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Zadaniem WDN-u jest doskonalenie pracy szkoły w poniższych obszarach:
  - 1) kształcenia;
  - 2) wychowania i opieki;
  - 3) wewnętrznego mierzenia jakości;
  - 4) integracji nauczycieli;
  - 5) kwalifikacji nauczycieli.
6. Formy działalności WDN-u:
  - 1) praca w zespołach nad rozwiązywaniem bieżących problemów szkoły;
  - 2) zajęcia warsztatowe prowadzone przez nauczycieli;
  - 3) udział w różnych zewnętrznych formach doskonalenia.

#### § 186

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się w miarę możliwości danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Wychowawca dba o powierzoną salę lekcyjną.

#### § 187

Pracę nauczyciela wychowawcy może wspomagać pedagog szkolny mający za zadanie:

- 1) wspieranie rodziny i szkoły w zakresie prowadzenia profilaktyki zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych;
- 2) prowadzenie doradztwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 3) ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) utrzymywanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie ustalonym z dyrektorem szkoły.



## § 188

Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym, godząc umiejętnie łączenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i za innych, wolność własną i wolność innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## § 189

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w obowiązujących przepisach;
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
  - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
  - c) Nagrody Wójta Gminy Dziemiany na wniosek dyrektora szkoły,
  - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej,
- 8) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
- 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
- 10) oceny swojej pracy;

- 11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 12) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

#### § 190

1. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu przepisów zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
  - 1) nagana z ostrzeżeniem;
  - 2) zwolnienie z pracy;
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

### **Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów**

#### **Prawa ucznia wywodzące się z Konwencji o prawach dziecka**

#### § 191

Prawa człowieka-dziecka są prawami moralnymi, mają charakter podstawowy i są przynależne każdemu uczniowi. Prawa te są niezbywalne i co do zasady nie podlegają ograniczeniu. Prawa te można ograniczać wyłącznie z uwagi na bezpieczeństwo publiczne, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób.

#### § 192

1. Każdy uczeń posiada prawo do znajomości swoich praw.
2. Każdy uczeń posiada prawo do dochodzenia swoich praw.
3. Każdy uczeń ma prawo do nauki.
4. Każdy uczeń ma prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym.
5. Każdy uczeń ma prawo do równego traktowania wobec prawa.
6. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
7. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję.
8. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację.
9. Każdy uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo do swobodnej wypowiedzi.
10. Każdy uczeń ma prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania.
11. Każdy uczeń ma prawo do dostępu do informacji z różnych źródeł.
12. Każdy uczeń ma prawo do swobodnego zrzeszania się.
13. Każdy uczeń ma prawo do ochrony zdrowia.
14. Każdy uczeń ma prawo do odpowiedniego poziomu życia.

15. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac.

16. Każdy uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi innymi formami wyzysku naruszającego jego dobro.

### **Prawa ucznia wywodzące się z przepisów ustawy o systemie oświaty**

#### § 193

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 rolę opiekuna samorządu.
7. Prawo do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Prawo do specjalnych form pracy dydaktycznej.
10. Prawo ucznia niepełnosprawnego lub niedostosowanego społecznie do pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
11. Prawo ucznia niepełnosprawnego do zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
12. Prawo ucznia szczególnie uzdolnionego do realizowania indywidualnego programu nauczania.
13. Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
14. Prawo do opieki przyznawanej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
15. Prawo do zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
16. Prawo do bezpłatnej nauki.
17. Prawo do nauki religii i etyki na życzenie uczniów bądź ich rodziców.
18. Prawo do podtrzymania tożsamości językowej poprzez naukę języka kaszubskiego oraz własnej historii i kultury.
19. Prawo do spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (za zgodą i na warunkach określonych przez dyrektora szkoły).
20. Prawo do bezpłatnego transportu i opieki lub zwrotu kosztów przejazdu w sytuacji, gdy odległość z domu do szkoły jest większa niż 4 kilometry.
21. Prawo wyborcze czynne i bierne w wyborach do organów samorządu uczniowskiego.
22. Prawo do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce.
23. Prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.

### **Prawa ucznia wynikające z wewnątrzszkolnych zasad oceniania**

#### § 194

1. Prawo do poznania na początku każdego roku szkolnego wymagań edukacyjnych.
2. Prawo do informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Prawo do informacji o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Prawo do informacji o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
5. Prawo do informacji o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Prawo do jawnej i uzasadnionej oceny dla ucznia i jego rodziców.
7. Prawo do udostępnienia uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia.
8. Prawo do udostępnienia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
9. Prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Prawo ucznia do tego, aby przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej.
11. Prawo do zwolnienia przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie odpowiedniej opinii.
12. Prawo do zwolnienia przez dyrektora szkoły z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie odpowiedniej opinii.
13. Prawo do zwolnienia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
14. Prawo do informacji, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
15. Prawo do egzaminu klasyfikacyjnego na warunkach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
16. Prawo do egzaminu poprawkowego na warunkach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
17. Prawo do przystąpienia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności na warunkach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
18. Prawo do ustalenia oceny zachowania po zasięgnięciu przez wychowawcę oddziału opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
19. Prawo do otrzymania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem w przypadku, gdy uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Tryb składania skarg z powodu naruszenia praw ucznia**

#### **§ 195**

1. Uczeń może żądać realizacji swoich praw.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone składa pisemną skargę do opiekuna samorządu szkolnego, który następnie przekazuje pismo dyrektorowi szkoły.

3. Skarga powinna zawierać informację jakie prawa ucznia zostały naruszone oraz przedstawiać zwięzły opis sytuacji.
4. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi.
5. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
6. Dyrektor szkoły może powołać komisję do rozpatrywania skarg uczniów. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel wychowawca;
  - 3) opiekun samorządu szkolnego.
7. Komisja decyduje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **Obowiązki ucznia**

#### § 196

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
  - 3) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
  - 4) być przygotowany do zajęć, wykonywać i oddawać w ustalonym terminie prace domowe;
  - 5) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
  - 6) przestrzegać zasad i umów zawartych w klasie z wychowawcą i nauczycielami;
  - 7) dbać o kulturę zachowania i kulturę języka w szkole i poza nią;
  - 8) dbać o zasady higieny osobistej i higieny otoczenia;
  - 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
  - 10) wykonywać polecenia wydawane przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi;
  - 11) w czasie biwaków, rajdów i wycieczek stosować się do poleceń opiekuna i przestrzegać regulaminu imprezy;
  - 12) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować;
  - 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
  - 14) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody; szkody materialne wyrządzone przez ucznia pokrywają rodzice.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia, dbać o bezpieczeństwo własne oraz kolegów. Zabrania się:
  - 1) samowolnego oddalania się z budynku szkoły;
  - 2) palenia wszelkich wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosów, picia alkoholu, używania oraz dystrybucji narkotyków, dopalaczy i wszelkich innych środków odurzających, zarówno w szkole, jak i poza nią.
3. Uczeń objęty dowozem do szkoły przestrzega zasad dowozu.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa na zajęciach pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
5. Uczeń ma obowiązek dbać o stosowny strój i wygląd zewnętrzny, w związku z czym:
  - 1) w dni uroczystości szkolnych należy nosić strój galowy - biała bluzka (biała koszula), ciemna spódnica (ciemne spodnie) lub garnitur;
  - 2) w pozostałe dni należy nosić ubrania schludne i estetyczne, przy czym strój szkolny nie może być kontrowersyjny i wyzywający;
  - 3) dozwolone jest noszenie delikatnego makijażu i skromnej biżuterii, za którą szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

6. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych określa Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego przez uczniów Zespołu Kształcenia i Wychowania w Dziemianach.

## **Nagrody**

### § 197

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) zaangażowanie w życie szkoły lub środowiska;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach;
- 4) wzorową frekwencję w danym roku szkolnym.

2. Do nagród przyznawanych uczniowi należą:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem;
- 2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły;
- 3) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
- 4) nagrody książkowe lub inne na koniec roku szkolnego;
- 5) dyplomy;
- 6) listy gratulacyjne dla rodziców;
- 7) wpisy pamiątkowe do kroniki szkolnej;
- 8) Nagroda Wójta Gminy Dziemiany;
- 9) inne (np. wycieczka, nagroda rzeczowa itp.).

3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń odniósł sukces, dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, wychowawca.

## **Kary**

### § 198

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może zostać ukarany.

2. Rodzaje kar:

- 1) wpis punktów ujemnych zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania;
- 2) nagana dyrektora szkoły; o udzielonej naganie wychowawca informuje rodziców na piśmie. Udzielenie nagany dyrektora powoduje obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny ustalonej zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania;
- 3) przeniesienie do równoległej klasy za postępowanie wywierające bardzo szkodliwy wpływ na kolegów; wnioskuje wychowawca klasy, przenosi dyrektor szkoły;
- 4) powiadomienie organu porządkowego (Policji) w związku z posiadaniem lub stosowaniem używek, zażywaniem środków odurzających oraz stosowaniem aktów przemocy, wandalizmu i kradzieży.

3. Możliwe jest łączne wymierzenie kilku kar.

4. Kary wymierzane są na okres jednego półrocza.

### § 199

Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach rażącego naruszenia obowiązków ucznia, a w szczególności:

- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) umyślne spowodowanie trwałej utraty zdrowia lub utraty życia innej osoby;
- 3) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy lub innych substancji odurzających;

- 4) powtarzające się używanie alkoholu na terenie szkoły;
- 5) notoryczne opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia i nieprzystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, przy czym postępowanie takie powtarza się w dwóch kolejnych latach;
- 6) fałszowanie dokumentów państwowych;
- 7) prawomocny wyrok sądowy.

#### § 200

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy zaistnieją łącznie trzy przesłanki:

- 1) uczeń jest pełnoletni;
- 2) uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) uczeń ma demoralizujący wpływ na kolegów.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

### **Tryb odwołania się od kary**

#### § 201

1. Od każdej kary służy tryb odwoławczy:

- 1) kara wymierzona przez nauczyciela - odwołanie do wychowawcy oddziału;
- 2) kara wymierzona przez wychowawcę oddziału - odwołanie do dyrektora szkoły;
- 3) kara wymierzona przez dyrektora szkoły - wniosek o powtórne rozpatrzenie sprawy.

2. Odwołanie ma formę pisemną i zawiera krótkie uzasadnienie. Odwołanie wnosi się w ciągu 7 dni od dnia wymierzenia kary.

3. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania kara nie ulega wykonaniu. Przepis ten nie dotyczy punktów ujemnych wystawionych zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania.

4. Na rozpatrzenie odwołania od kary organ odwoławczy ma 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Organ odwoławczy w drodze postanowienia:

- 1) utrzymuje w mocy wymierzoną karę albo
- 2) zawiesza wykonanie kary na dany okres czasu albo
- 3) uchyla wymierzoną karę w całości lub w części.

6. Postanowienie organu odwoławczego jest ostateczne.

7. Do wniosku o powtórne rozpatrzenie sprawy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od kary.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

#### § 202

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 203

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 204

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§205

Do oddziałów gimnazjalnych stosuje się zasady oceniania funkcjonujące w dotychczasowym gimnazjum. Stanowią one integralną część statutu szkoły podstawowej.

§ 206

Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.