Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 8
im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia wstępne ..... str. 2

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły ..... str. 4

Bezpieczeństwo uczniów ..... str. 6

Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje ..... str. 9

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania konfliktów pomiędzy nimi ..... str. 12

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły ..... str. 15

Oddziały integracyjne ..... str. 18

Świetlica i stołówka ..... str. 23

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna ..... str. 26

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ..... str. 28

Rozdział 6. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami ..... str. 36

Prawa i obowiązki rodziców ..... str. 36

Rozdział 7. Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki ..... str. 39

Zasady korzystania z telefonów komórkowych ..... str. 41

Nagrody i kary ..... str. 41

Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego ..... str. 44

Ocenianie w klasach I – III ..... str. 48

Ocenianie w klasach IV – VIII ..... str. 51

Zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach ..... str. 53

Zasady wystawiania ocen zachowania ..... str. 55

Kryteria ocen zachowania w klasach I – III ..... str. 57

Kryteria ocen zachowania w klasach IV – VIII ..... str. 60

Klasyfikacja uczniów ..... str. 63

Rozdział 9. Postanowienia końcowe ..... str. 69

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 1.

Statut został opracowany na podstawie:

1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. nr 78, poz. 483);
2) Akt założycielski – Uchwała Nr XXIX/381/2017 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą Prawo oświatowe, na okres od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.;
3) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189);
7) Akty wykonawcze Ministerstwa Edukacji Narodowej wydane na podstawie ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela;
8) Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1223);
9) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817);
10) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
11) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077);
12) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017 r. poz. 697);
13) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2017 r. poz. 682).
14) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257.);
15) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

§ 2.

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 8 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Starogardzie Gdańskim przy alei Jana Pawła II 10;
2) oddziale – należy przez to rozumieć grupę uczniów objętych nauczaniem klasowo-lekcyjnym;
3) zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
4) e-dzienniku – należy przez to rozumieć elektroniczny system ewidencji frekwencji i postępów w nauce (dziennik elektroniczny);
5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim;
6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim;
7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim;
9) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące obowiązek szkolny w Publicznej Szkole Podstawowej nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim;
10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
12) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim;
13) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3.

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy alei Jana Pawła II 10 w Starogardzie Gdańskim.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.
4. **(uchylono)**[1]

[1] Uchwała nr 9/2022/2023; 29.08.2022 r.

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Starogard Gdański.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Starogard Gdański działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5.

Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

Rozdział 2.
Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do napisania egzaminu ósmoklasisty i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
   2) stwarza absolwentom możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
   3) przygotowuje chętnych uczniów do konkursów przedmiotowych i olimpiad;
   4) umożliwia rozwijanie zainteresowań i umiejętności na zajęciach pozalekcyjnych, kółkach zainteresowań oraz w sekcjach sportowych;
   5) współdziała z miejskimi, trójmiejskimi oraz zagranicznymi ośrodkami kultury i sportu;
   6) umożliwia uczestnictwo w wycieczkach krajoznawczych i wyjazdach na spektakle teatralne oraz w patriotycznych uroczystościach na terenie miasta i w Lesie Szpęgawskim przy grobach masowych;
   7) wspiera realizowane przez uczniów oraz organizacje pozaszkolne akcje charytatywne rozwijające postawy altruistyczne;
   8) uczniom czasowo niezdolnym do uczestniczenia w lekcjach zapewnia nauczanie indywidualne; decyzję o jego realizacji podejmuje dyrektor na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;

9) zabezpiecza uczniom pomoc materialną; mogą oni skorzystać z bezpłatnych posiłków, wziąć udział w wycieczkach za niższą opłatą lub bezpłatnie; fundusze na realizację tych działań pozyskiwane są od sponsorów, rady rodziców, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim.

2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wpajanie miłości do ojczyzny, poszanowanie konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, poznanie przeszłości i teraźniejszości kraju, budzenie szacunku do jego kultury;

3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

5) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;

6) przygotowanie do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku oraz kształtowanie umiejętności spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny i społeczeństwa;

7) kształtowanie postaw akceptacji i tolerancji wobec odmienności;

8) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnianie dorobku kultury narodowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, rozwijanie dbałości o czystość i piękno języka ojczystego oraz własnych uzdolnień artystycznych;

9) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska naturalnego;

10) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, kształcenie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku;

11) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.

3. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
4) prowadzenie zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”,
5) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
6) prowadzenie zajęć specjalistycznych, dydaktyczno – wyrównawczych oraz kół zainteresowań,
7) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
8) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim, Sądem Rejonowym III Wydział Rodzinny i Nieletnich w Starogardzie Gdańskim, Centrum Pomocy Dzieciom w Starogardzie Gdańskim, Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Starogardzie Gdańskim, Punktem Konsultacyjnym dla Młodzieży Uzależnionej SILOE w Starogardzie Gdańskim, Komendą Powiatową Policji w Starogardzie Gdańskim – Zespołem ds. Nieletnich i Patologii, Środowiskowym Hufcem Pracy w Starogardzie Gdańskim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 7.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia poprzez:
   1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki nauczycieli oraz innych pracowników szkoły podczas zajęć oraz przerw międzylekcyjnych;
   2) zapewnienie nieprzerwanej opieki nauczyciela uczącego w klasach I – III podczas planowanego pobytu uczniów w szkole;
   3) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich na korytarzach (zasady i organizację dyżurów określa regulamin nauczyciela dyżurującego, harmonogram dyżurów ustalony przez wicedyrektorów oraz zarządzenie dyrektora szkoły);
   4) w sezonie jesienno – zimowym sprowadzanie uczniów do szatni po lekcjach, po których jest największe nasilenie ruchu;
   5) zapoznanie uczniów klas pierwszych z rozkładem szkoły i jej organizacją (zadanie to spoczywa na wychowawcy);
   6) objęcie budynku szkolnego oraz obejścia wokół szkoły nadzorem kamer wizyjnych CCTV;
   7) utworzenie stanowiska szkolnego strażnika ruchu drogowego;
   8) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;

9) przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów I – III oraz IV – VIII;

10) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;

11) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP;

12) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;

13) dostosowanie budynku dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy oraz winda);

14) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;

15) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;

16) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;

17) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;

18) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;

19) **wprowadzenie standardów ochrony małoletnich;**[1]

20) **naukę udzielania pierwszej pomocy, która jest realizowana przez nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej na zajęciach edukacji przyrodniczej oraz przez wychowawców w klasach IV–VII na części zajęć z wychowawcą, natomiast w klasie VIII uczniowie uczą się pierwszej pomocy na lekcjach edukacji dla bezpieczeństwa. Za zgodą dyrektora podczas realizacji tych zajęć można korzystać z wiedzy zaproszonych specjalistów.**[1]

2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów:
   1) podczas zajęć nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły przejmują nauczyciele prowadzący zajęcia,
   2) w czasie zajęć prowadzonych na terenie szkoły przejmują organizatorzy zajęć, opiekunowie i rodzice,
   3) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę przejmuje nauczyciel prowadzący wycieczkę.

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

4. Szczegółowe procedury organizowania wycieczek szkolnych zawiera „Regulamin organizacji wycieczek szkolnych”. Dokument jest opublikowany na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przepisy wewnętrzne”.

§ 8.

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy, każdy nauczyciel, który jest świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
   1) gdy nie ma przeciwwskazań, doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki szkolnej, zawiadamia dyrektora szkoły;
   2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia, prosi o nadzór nad swoją grupą kolegę uczącego w najbliższej sali;
   3) jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi, który przejmuje dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
   4) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
   5) gdyby wypadek miał miejsce w godzinach wieczornych (zabawy, dyskoteki itp.) w czasie, gdy nie ma dyrektora szkoły, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa się pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, a następnie rodziców poszkodowanego.
2. Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, to po sygnale alarmowym nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi i nakazuje im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymając się za ręce. Sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci jest bardzo ważne w przypadku zadymienia.
3. Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych znajdują się w dokumencie „Procedury, strategie zarządzania kryzysem w szkole”. Dokument ten jest dostępny dla rodziców w gabinecie pedagogów.

§ 9.

1. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu:
   1) monitoringiem objęte są miejsca newralgiczne, takie jak wejście do budynku, część korytarzy oraz obejście wokół szkoły;
   2) zadaniem monitoringu jest przeciwdziałanie różnym zagrożeniom, od drobnych wykroczeń po kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, bójki;
   3) w sytuacji zaistnienia wykroczenia sprawdza się zapis z monitoringu w celu ustalenia faktów. Zarejestrowane sytuacje mogą być często jedynym dowodem przestępstwa, gdy sprawcy bądź świadkowie nie chcą składać zeznań;

4) zapis z monitoringu może sprawdzić dyrektor, wicedyrektorzy lub inna osoba na kierowniczym stanowisku, pedagodzy, funkcjonariusze instytucji uprawnionych do ścigania przestępstw. W szczególnych sytuacjach w obecności ww. osób w sprawdzaniu zapisu monitoringu może uczestniczyć wychowawca i rodzic, którego dziecko naruszyło obowiązujące zasady zachowania;

5) zapis z monitoringu jest przechowywany w szkole na serwerze przez 14 dni; po upływie tego czasu zapis jest automatycznie kasowany.

2. Monitorowanie zachowań uczniów nie narusza Konwencji Praw Dziecka.

3. Rodzice i uczniowie są poinformowani o monitoringu.

Rozdział 3.
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10.

1. Organami szkoły są:

   1) dyrektor,
   2) rada pedagogiczna,
   3) rada rodziców,
   4) samorząd uczniowski.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 11.

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

   1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;

   2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;

   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;

   4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Kompetencje dyrektora:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

2) powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym;
3) na podstawie zaleceń zespołu wspierającego ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form;
4) do dnia 31 marca podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
6) przewodniczy radzie pedagogicznej;
7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
9) powierza stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
10) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
11) wymierza kary pracownikom szkoły;
12) dysponuje środkami finansowymi;
13) opracowuje arkusz organizacyjny;
14) dba o powierzone mienie;
15) wydaje polecenia służbowe;
16) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
17) podejmuje postępowanie kwalifikacyjne na kolejny stopień awansu zawodowego nauczyciela;
18) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
20) występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
21) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
22) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;

23) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

24) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

25) reprezentuje zarząd miejski przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy i uczestnika postępowania w zakresie związanym z działalnością kierowaną jednostką;

26) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 12.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Kompetencje rady pedagogicznej:
   1) zatwierdza plan pracy szkoły;
   2) ustala, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
   3) okresowo i rocznie analizuje poziom nauczania i wychowania oraz zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
   4) opracowuje szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego;
   5) organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli;
   6) współpracuje z rodzicami;
   7) decyduje o przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego;
   8) uchwala warunkową promocję ucznia;
   9) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   10) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
   11) wykonuje kompetencje przewidziane dla rady pedagogicznej szkoły zgodnie z ustawą.
3. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane w formie papierowej.
6. Nauczyciele uczestniczą w radach pedagogicznych, które odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym: przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec pierwszego i pod

koniec drugiego okresu klasyfikacyjnego w związku z klasyfikowaniem i promowaniem ucznia.

7. Potwierdzeniem obecności nauczyciela na posiedzeniu rady pedagogicznej jest złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
8. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady. Uchwały mają charakter aktu prawnego.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do szkoły i wspierająca działalność statutową szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru członków oraz tryb pracy określa regulamin rady rodziców, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin ten jest zatwierdzany przez zebranie ogólne rady rodziców.
3. Rada rodziców występuje do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Skład i kompetencje rady rodziców określa ustawa.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.

1. W szkole działa samorząd uczniowski stanowiący reprezentację wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa ustawa.

§ 15.

1. Każdy z organów szkoły opisany w statucie ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminami oraz przepisami wykonawczymi.
2. Organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
4. Każdy organ planuje swoją pracę na bieżący rok szkolny. Plan uchwala się do 30 września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi celem ich powielenia i przekazania każdemu organowi.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów; wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów.
6. W przypadku zaistnienia konfliktu, za który uznaje się sytuację sporną między organami lub ich członkami, a który po próbach wyjaśnienia pomiędzy stronami nie kończy się porozumieniem, uczestnicy sporu zobowiązani są w pierwszej kolejności do rozwiązania go pomiędzy sobą w drodze dyskusji i negocjacji.
7. W sytuacji, gdy rozwiązanie sporu kompetencyjnego nie jest możliwe, strony rozstrzygają konflikt zgodnie z określonymi niżej zasadami.
8. Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja powoływana doraźnie w sytuacji zaistnienia sporu. W skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji. Dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela, którym jest wicedyrektor.
9. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcie komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.
10. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa w składzie:
    1) pomiędzy samorządem uczniowskim a radą rodziców: przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców i dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
    2) pomiędzy samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną: przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady pedagogicznej oraz dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
    3) pomiędzy samorządem uczniowskim a dyrektorem szkoły: przedstawiciel samorządu uczniowskiego, dyrektor oraz pedagog szkolny;
    4) pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną: przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel rady pedagogicznej i dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
    5) pomiędzy radą rodziców a dyrektorem szkoły: przedstawiciel rady rodziców, dyrektor szkoły oraz przedstawiciel rady pedagogicznej.

11. W konfliktach pomiędzy radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły rolę mediatora pełni zgodnie z kompetencjami przedstawiciel organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Sposoby rozstrzygania sytuacji konfliktowych pomiędzy członkami organów szkoły:
    1) w relacji uczeń – uczeń:
        a) w sytuacji konfliktu pomiędzy uczniami tej samej klasy sytuację rozpoznaje i rozstrzyga wychowawca klasy w ciągu 3 dni;
        b) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas sytuację rozpoznają i rozstrzygają wspólnie wychowawcy tych klas w ciągu 3 dni;
        c) w sytuacji, gdy konflikty opisane w lit. a) i b) trwają lub ich rozstrzygnięcie strony uznają za niewystarczające, występują z prośbą o wsparcie pedagoga. Stronom przysługuje możliwość odwołania w pierwszej kolejności do pedagoga szkolnego, w drugiej do wicedyrektora. Jeśli spór pozostaje nierozwiązany, sprawę rozstrzyga dyrektor szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
    2) w relacji nauczyciel – uczeń:
        a) w sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielem i uczniem rolę mediatora pełni pedagog szkolny. Ucznia może reprezentować przewodniczący samorządu uczniowskiego lub wychowawca klasy (jeśli nie jest bezpośrednio zaangażowany w konflikt);
        b) w przypadku braku uzyskania porozumienia strony mogą poprosić o udział w mediacjach dyrektora szkoły i przewodniczącego rady rodziców. Rozstrzygnięcia tej grupy mediacyjnej są ostateczne.
    3) w relacji uczeń – rodzic:
        a) w sytuacji konfliktu pomiędzy uczniem i rodzicem rolę mediatora pełni pedagog szkolny;
        b) w przypadku braku uzyskania porozumienia strony mogą poprosić o udział w mediacjach psychologa szkolnego;
        c) w przypadku braku uzyskania porozumienia pedagog szkolny może zwrócić się o pomoc do właściwych dla sprawy instytucji.
    4) w relacji uczeń – dyrektor szkoły:
        a) w sytuacji konfliktu pomiędzy uczniem i dyrektorem szkoły rolę mediatora pełni pedagog szkolny. Ucznia może reprezentować przewodniczący samorządu uczniowskiego lub wychowawca klasy;
        b) w przypadku braku uzyskania porozumienia strony mogą poprosić o udział w mediacjach przewodniczącego rady rodziców.
    5) w relacji rodzic – rodzic:
        a) w sytuacji konfliktu pomiędzy rodzicami rolę mediatora pełni pedagog szkolny i wychowawcy klas, do których uczęszczają uczniowie skonfliktowanych rodziców;

b) w przypadku braku uzyskania porozumienia, strony mogą poprosić o udział w mediacjach dyrektora szkoły i przewodniczącego rady rodziców. Rozstrzygnięcia tej grupy mediacyjnej są ostateczne.

6) w relacji nauczyciel – rodzic:
   a) w sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielem i rodzicem rolę mediatora pełni pedagog szkolny;
   b) w przypadku braku uzyskania porozumienia strony mogą poprosić o udział w mediacjach dyrektora szkoły i przewodniczącego rady rodziców.
7) w relacji rodzic – dyrektor szkoły:
   a) w sytuacji konfliktu pomiędzy rodzicem a dyrektorem szkoły rolę mediatora pełni pedagog szkolny i przewodniczący rady rodziców;
   b) w przypadku braku uzyskania porozumienia strony mogą poprosić o udział w mediacjach niezależnego mediatora.
8) w relacji nauczyciel – nauczyciel:
   a) w sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami rolę mediatora pełni pedagog szkolny;
   b) w przypadku braku uzyskania porozumienia strony mogą poprosić o udział w mediacjach dyrektora szkoły i przedstawiciela związków zawodowych. Rozstrzygnięcia tej grupy mediacyjnej są ostateczne.
9) w relacji nauczyciel – dyrektor szkoły:
   a) w sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły rolę mediatora pełni pedagog szkolny;
   b) w przypadku braku uzyskania porozumienia strony mogą poprosić o udział w mediacjach przedstawiciela związków zawodowych lub niezależnego mediatora.

Rozdział 4.
Organizacja pracy szkoły

§ 16.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Niezależnie od terminu ferii zimowych pierwsze półrocze zamyka się wraz z końcem stycznia.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – – wychowawczych w wymiarze 8 dni.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora.
6. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. **W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**[1]
8. **Szczegółową organizację kształcenia na odległość zawiera aneks do statutu „Kształcenie zdalne". Dokument jest opublikowany na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przepisy wewnętrzne".**[1]

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 18.

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 19.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie:
   1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
   2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

[1] Uchwała nr 9/2022/2023; 29.08.2022 r.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Jednostka lekcyjna na drugim etapie edukacyjnym trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić na prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 20.

1. Szkoła prowadzi elektroniczny system ewidencji frekwencji i postępów w nauce zwany dalej „e–dziennikiem". E–dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:
   1) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
   2) danych osobowych;
   3) tematów lekcji;
   4) frekwencji;
   5) tradycyjnych ocen;
   6) uwag o zachowaniu i postawach;
   7) zestawienia wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w szkole znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przepisy wewnętrzne".

§ 21.

1. W klasach IV-VIII podział uczniów na grupy dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zależności od wielkości sal, pomieszczeń dydaktycznych i możliwości finansowych szkoły.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy:
   1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
   2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
   3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 22.

1. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne. Poprzez oddział integracyjny rozumie się oddział, w którym uczniowie posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem ze zdrowymi rówieśnikami.
2. Uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, a uczącym się w oddziałach integracyjnych, nie ustala się obwodów szkolnych.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W oddziałach integracyjnych zajęcia są prowadzone przez 2 nauczycieli – wiodącego i wspierającego, przy czym nauczyciel wspierający musi posiadać specjalne przygotowanie pedagogiczne.
5. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego są oceniani wg odrębnych zasad. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promocji uczniów określają „Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego" i „Przedmiotowe zasady oceniania".

§ 23.

W szkole organizuje się co miesiąc spotkania nauczycieli z rodzicami (wywiadówki, rozmowy indywidualne) wg ustalonego harmonogramu. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązują się do uczestnictwa w tych spotkaniach.

§ 24.

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych i międzyklasowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia MEN.

§ 25.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażane jest w najprostszej pisemnej formie, nie musi być ono ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Znajduje się w teczce arkuszy ocen.
3. Uczniowi, który uczęszcza na lekcje religii, **rocznej oceny uzyskanej z tego przedmiotu nie wlicza się do średniej ocen.**[1]

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

4. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii objęci są zajęciami opiekuńczo–wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub czytelni.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania e-dziennika.
10. Ocena z religii jest wystawiana wg kryteriów wewnątrzszkolnego oceniania przyjętego przez szkołę.

10.a) **Jeżeli w danej klasie na naukę religii zgłosi się nie więcej niż 7 uczniów, to lekcje religii mogą być organizowane w grupach międzyklasowych lub między-oddziałowych.[1]**

11. **(uchylono)[1]**
12. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 26.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczniowi uczęszczającemu na te zajęcia wpisuje się na świadectwie „Wychowanie do życia w rodzinie” jako zajęcia dodatkowe z adnotacją „uczęszczał/-a”.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w ww. zajęciach, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
6. Nauczyciel „Wychowania do życia w rodzinie” ma obowiązek wypełniania e-dziennika.

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 27.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane dla uczniów klas VII i VIII.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego akceptuje rada pedagogiczna.
5. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
   1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
   2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
   3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
   4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) pomoc uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i planowaniu kariery zawodowej;
   2) udzielanie uczniom indywidualnych porad zawodowych;
   3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie orientacji zawodowej;
   6) współpraca z rodzicami, udzielanie informacji na temat aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych o zawodach oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
   7) kierowanie do specjalistów w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
   9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, m.in.: Młodzieżowym Centrum Informacji Zawodowej OHP w Starogardzie Gdańskim, Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim, Powiatowym Urzędem Pracy w Starogardzie Gdańskim.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
   1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
   2) w ramach zajęć wiedzy o społeczeństwie;
   3) w ramach zajęć dodatkowych;
   4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

§ 28.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) między poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29.

W szkole jest prowadzona działalność gospodarcza w celu pozyskania środków pozabudżetowych. Działalność gospodarczą szkół określają oddzielne przepisy.

§ 30.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka szkolna czynna jest zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W wykonywaniu swoich zadań biblioteka szkolna współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotu i ośrodkami kultury.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
   2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt),
2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
4) udzielanie pomocy uczniom w dobrze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
   1) uczniami poprzez:
      a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
      b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
      c) informowanie o aktywności czytelniczej,
      d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
      e) umożliwienie korzystania z Internetu oraz zbiorów biblioteki;
   2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:
      a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
      b) organizowanie wystawek tematycznych,
      c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
      d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
      e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
      f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
      g) umożliwienie korzystania z Internetu i zbiorów bibliotecznych;
   3) rodzicami poprzez:
      a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
      b) umożliwienie korzystania z Internetu.
      c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
      d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;

4) innymi bibliotekami poprzez:
   a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
   b) wypożyczanie międzybiblioteczne.

8. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
9. W bibliotece uczniowie wypożyczają bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki zawierający m.in. szczegółowe zasady wypożyczeń bezpłatnych podręczników. Dokument jest opublikowany na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przepisy wewnętrzne".

§ 31.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną, która realizuje zadania według rocznej organizacji pracy opiekuńczo–wychowawczej.
2. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
   1) z rodzin niepełnych,
   2) z rodzin zastępczych,
   3) rodziców pracujących,
   4) z klas I – III.
3. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie.
4. W zajęciach świetlicowych biorą udział również uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii, zwolnieni z języka obcego oraz z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi kierownik świetlicy na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice.
6. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych, ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
7. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy szkolnej w godz. 6:30 – 16:30.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin. Dokument jest opublikowany na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przepisy wewnętrzne".

§ 32.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłków w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. Stołówka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku.

3. **W stołówce szkolnej wydawane są obiady przygotowane w kuchni szkolnej.**[1]

3.a) **Uczniowie mogą spożyć gorący posiłek podczas trzech kolejnych 15-minutowych przerw międzylekcyjnych.**[1]

3.b) **Do stołówki szkolnej uczniowie przychodzą zgodnie z grafikiem ustalonym przez kierownika świetlicy.**[1]

4. **(uchylono)**[1]

5. Bezpłatne obiady otrzymują uczniowie, którzy mają trudną sytuację materialną. Ich posiłki finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz sponsorzy.

6. Ze stołówki szkolnej i wydawanych w niej posiłków ma prawo korzystać każdy uczeń po uregulowaniu należności w wyznaczonym terminie.

7. Termin pobierania płatności za posiłek ustala się z góry do 25 dnia roboczego w miesiącu poprzedzającym korzystanie z posiłków. Opłaty dokonuje się przelewem na konto szkoły. W wyjątkowych przypadkach, po ustaleniu z kierownikiem zajęć pozalekcyjnych, wpłat można dokonywać do 5 dnia każdego miesiąca.

8. W przypadku nieobecności ucznia uprawnionego do korzystania z obiadu opłata za posiłek za każdy dzień nieobecności zostanie zaliczona na poczet przyszłych należności wyłącznie po wcześniejszym, co najmniej trzydniowym uprzedzeniu.

9. **(uchylono)**[2]

§ 33.

1. W szkole prowadzone są działania wolontariackie.

2. Za zgodą dyrektora szkoły powołano Szkolne Koło Caritas, zwane dalej SKC, działające pod opieką Caritas Diecezji Pelplińskiej.

3. Koordynatorów SKC powołuje dyrektor.

4. Nauczyciele koordynatorzy sprawują opiekę nad wolontariuszami, opracowują roczny plan działania, przyjmują nowych wolontariuszy, koordynują ich pracę, przygotowują szkolenia, propagują idee wolontariackie wśród uczniów.

5. Wolontariuszem SKC zostaje uczeń po wypełnieniu kwestionariusza wolontariusza podpisanego przez rodzica.

6. Na każdą akcję wolontariacką rodzice wyrażają odrębną zgodę.

7. SKC współpracuje z organizacjami pozarządowymi, kościołami, misjami działającymi w kraju oraz poza jego granicami.

8. Działania SKC są określone w rocznym planie pracy.

[1] Uchwała nr 9/2022/2023; 29.08.2022 r.

[2] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

9. Do podstawowych zadań wolontariuszy należy:
   1) pomoc w nauce młodszym kolegom;
   2) zbiórki żywności;
   3) udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez instytucje kultury i sportu, organizacje pozarządowe oraz Kościół;
   4) organizacja kiermaszów, z których dochód przeznacza się na misje;
   5) praca w schronisku dla zwierząt.

§ 34.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
   1) **25 sal dydaktycznych;**[1]
   2) **gabinet pedagogów, gabinet psychologa, gabinet terapii pedagogicznej, 2 gabinety terapii logopedycznej, 2 gabinety terapeutyczne;**[1]
   3) **halę sportową, salę gimnastyczną, siłownię, 6 szatni sportowych;**[1]
   4) sekretariat i gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektorów;
   5) bibliotekę, czytelnię;
   6) świetlicę;
   7) archiwum;
   8) **gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;**[1]
   9) gabinet kierownika gospodarczego;
   10) szatnię;
   11) dyżurkę.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Opiekę nad salami dydaktycznymi, pracowniami i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, mają w szczególności obowiązek:
   1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów pozostających pod ich opieką;
   2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek;

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 35.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   5) ze szczególnych uzdolnień;
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) z choroby przewlekłej;
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10) z niepowodzeń edukacyjnych;
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz następujący specjaliści: psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwany dalej zespołem wspierającym.
5. W skład zespołu wspierającego wchodzą: wychowawca oddziału jako koordynator pracy zespołu oraz nauczyciele uczący w danym oddziale i specjaliści zatrudnieni w szkole.
6. Do zadań koordynatora należy:
   1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
   2) zawiadomienie dyrektora i wszystkich członków o terminie spotkania zespołu (z tygodniowym wyprzedzeniem);

3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;

4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia, tj. ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie).

7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 4., zespół wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.

8. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zawiera wielofunkcjonalną ocenę funkcjonowania ucznia, w szczególności:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania i indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psycho-fizycznych ucznia,

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z tym, że 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) ustalone przez dyrektora formy i sposoby udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz okres i wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

9. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców w formie pisemnej.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, informując o podjętych działaniach wychowawcę.

11. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

12. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, ustala jej formy, okres oraz wymiar godzin, a następnie informuje pisemnie rodziców o ustaleniach dotyczących tejże pomocy.

13. Zespół spotyka się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym. Spotkania zwołuje koordynator.

14. W ramach organizowanej w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej zespół może zalecić następujące formy pracy z uczniem:
    1) wstępnej diagnozy trudności w uczeniu się;
    2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
    4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych (terapia pedagogiczna), logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    6) warsztatów;
    7) porad i konsultacji;
    8) opieki psychologiczno – pedagogicznej.
15. Uczeń jest zobowiązany do udziału w zajęciach, a jeżeli rodzic nie wyraża zgody na udział dziecka w poszczególnych formach pomocy, to informuje o tym na piśmie dyrektora.
16. Dokumentacja związana z pomocą psychologiczno – pedagogiczną znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego, a odpowiedzialny za jego prowadzenie jest wychowawca.
17. W przypadku zmiany szkoły lub po jej ukończeniu na wniosek rodzica dokumentacja jest przekazana placówce, do której uczeń będzie uczęszczał.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 36.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagogów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy, decyduje w szczególności w sprawach:
    1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,
    2) powierzania stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego oraz odwoływania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
    3) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami,
    4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:

1) pracowników pedagogicznych;
2) kierownika gospodarczego;
3) sekretarza szkoły;
4) kancelisty.

4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 2 w pkt.1), określają odrębne przepisy.
5. W szkole istnieją następujące stanowiska:
   1) administracji: kierownik gospodarczy, kancelista, sekretarz szkoły;
   2) obsługi: szef kuchni, pomoc kuchenna, woźny, szatniarka, sprzątaczka, konserwator, strażnik ruchu drogowego.
6. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
7. Struktura organizacyjna szkoły oraz zakres czynności poszczególnych stanowisk znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przepisy wewnętrzne”.

§ 37.

1. Nauczyciele współpracują ze sobą w:
   1) zespołach przedmiotowych;
   2) zespole ds. analizowania wyników nauczania;
   3) zespołach wychowawców grup wiekowych;
   4) zespole interwencyjno-wychowawczym;
   5) zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) zespole do aktualizacji oceniania wewnątrzszkolnego;
   7) zespole do aktualizacji statutu;
   8) komisji do przyznawania świadczeń socjalnych na dokształcanie nauczycieli;
   9) komisji do przyznawania świadczeń finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.
2. W zespołach opracowywane są plany pracy, wykazy imprez, przeprowadzane są szkolenia doskonalące i poszerzające wiedzę.
3. Koordynatorzy zespołów ściśle współpracują z dyrektorem.

§ 38.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:

1) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, podczas imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek i innych wyjazdów;
2) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia;
3) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
4) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego; dokonywanie nowelizacji zasad i dostosowywanie ich do aktualnych przepisów prawa;
5) ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego przyjętego przez szkołę, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących;
6) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
7) uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez zakład pracy;
8) przestrzeganie zapisów statutowych;
9) zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym;
10) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
11) używanie w salach gimnastycznych i na boiskach tylko sprawnego sprzętu;
12) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
13) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów nauczycielskich;
14) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
15) dbanie o poprawność językową uczniów;
16) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
17) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
18) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone mu pomoce i sprzęt;
19) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
20) stosowanie nowatorskich metod pracy;
21) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;

22) wystawienie przewidywanych dla uczniów rocznych ocen niedostatecznych na 30 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

4. Nauczyciel odpowiada:

1) służbowo przed dyrektorem za:
   a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w oddziałach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
   b) stan warsztatu pracy, sprzętów, urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
   a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
   b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;

3) służbowo i karnie za:
   a) naruszenie tajemnicy służbowej;
   b) brak aktualnej książeczki zdrowia.

§ 39.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

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

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

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

4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;

5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;

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

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;

10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;

12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim i poradniami specjalistycznymi poprzez kierowanie do nich wszystkich potrzebujących;

13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

1.a) **Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

1) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, a także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy pedagog specjalny:

a) rekomenduje dyrektorowi działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;

b) diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu szkoły;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów zatrudnionych w szkole w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, a także ich mocnych stron;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom;

5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.[1]

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

1) przeprowadzenie 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 pedagogami 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) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
   2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
   5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, a także w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) opracowanie projektu i regulaminu korzystania z biblioteki i przedłożenie go dyrektorowi do zatwierdzenia;
   2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;

3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia, nauczyciela, rodzica;

4) organizowanie konkursów czytelniczych;

5) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;

6) współpraca z nauczycielami szkoły;

7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;

8) zakup i oprawa książek;

9) wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;

10) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

11) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

12) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

14) poradnictwo w wyborach czytelniczych.

5. Nauczyciele świetlicy szkolnej realizują następujące zadania:

1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;

2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;

3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;

4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;

5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;

6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;

7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;

8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 40.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności na każdym etapie edukacyjnym wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że rada rodziców

złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 41.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
   3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
   1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
   2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
   3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
   4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
   5) przyjmować od nauczycieli pracujących z danym oddziałem opinie i uwagi dotyczące specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
   6) współpracować z pedagogiem szkolnym i psychologiem oraz poradnią psychologiczno– pedagogiczną;
   7) wnioskować o objęcie wychowanków pomocą psychologiczno – pedagogiczną,;
   8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
   9) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
   10) informować pedagoga najpóźniej do 15. dnia każdego miesiąca o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 25 godzin w miesiącu;
   11) zapoznać rodziców z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, programem wychowawczym szkoły, tematyką zajęć z wychowawcą, programem profilaktyki, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;
   12) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
   13) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
   14) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia oraz efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   15) na 30 dni przed datą zatwierdzenia przez radę pedagogiczną powiadamiać rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej;

16) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami uczniów;

17) **omówić zasady udzielania pierwszej pomocy.**[1]

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (e–dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne) oraz dokumentację pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno – pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz dyrekcji.

§ 42.

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
   1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych, obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
   2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora;
   3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
   4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
   5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
   6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
   7) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
   8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

Rozdział 6.
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 43.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

3. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
   2) porad specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego,
   3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
   4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Rodzice są zobowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
   5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
   6) zapewnienia dziecku (dotyczy uczniów pierwszego etapu edukacyjnego) opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
   7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
   8) **usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach najpóźniej w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły; usprawiedliwienie powinno być przekazane w formie elektronicznej w e-dzienniku w zakładce „Usprawiedliwienia" lub w formie pisemnej na osobnej kartce; usprawiedliwienie powinno zawierać następujące informacje:**
      a) **data wystawienia usprawiedliwienia,**
      b) **imię i nazwisko ucznia,**
      c) **przyczyna nieobecności,**
      d) **okres nieobecności,**
      e) **podpis rodzica lub upoważnionej osoby;**[1]
   8)a) **usprawiedliwienie może być zakwestionowane, jeśli zostanie dostarczone po terminie lub jego treść będzie sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym;**[1]
   9) uczestniczenia w spotkaniach z nauczycielami i wychowawcą;

[1] Uchwała nr 9/2022/2023; 29.08.2022 r.

10) przybycia do szkoły na prośbę dyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli;

11) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez dziecko mienia szkolnego;

12) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego;

13) systematycznego kontrolowania postępów edukacyjnych dziecka poprzez niezależne konto w systemie e-dziennika;

14) przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych poinformowania na piśmie wychowawcy lub dyrektora o wszelkich przeciwwskazaniach (szczególnie zdrowotnych) do realizacji przez dziecko zajęć organizowanych przez szkołę;

15) informowania szkoły o stwierdzonych u dziecka w czasie trwania roku szkolnego przeciwwskazaniach do realizacji wymienionych w pkt. 14) zajęć.

§ 44.

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

§ 45.

1. W przypadku zaniedbań ze strony rodziców szkoła uruchamia następujące procedury:
   1) telefoniczne wezwanie rodzica do szkoły,
   2) pisemne wezwanie rodzica do szkoły,
   3) przeprowadzenie rozmów dyscyplinująco – ostrzegawczych z wychowawcą,
   4) przeprowadzenie rozmów dyscyplinujących w obecności dyrektora szkoły,
   5) skierowanie sprawy ucznia do rozpatrzenia na posiedzeniu zespołu ds. wychowawczych,
   6) zawiadomienie odpowiednich organów państwowych.
2. Skargi i zażalenia rodzice składają w kolejności:
   1) nauczyciel;
   2) wychowawca;
   3) wicedyrektor;
   4) dyrektor;
   5) kurator;
   6) minister właściwy ds. oświaty.

Rozdział 7.

Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki

§ 46.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający oni obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

§ 47.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
   1) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) wychowania w duchu ideałów zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych, a w szczególności w duchu pokoju, godności, tolerancji, wolności, równości i solidarności;
   3) zachowania swojej tożsamości;
   4) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących dziecka;
   5) swobodnej wypowiedzi; prawo to ma zawierać swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka;
   6) swobody sumienia i wyznania; swoboda wyrażania wyznawanej religii lub przekonań może podlegać tylko takim ograniczeniom, które są przewidziane prawem i są konieczne do ochrony bezpieczeństwa narodowego i porządku publicznego, zdrowia lub moralności społecznej bądź podstawowych praw i wolności innych osób;
   7) swobodnego zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
   8) poszanowania swej godności;
   9) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
   10) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
   11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

12) nietykalności osobistej;

13) bezpiecznych warunków podczas pobytu w szkole;

14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;

15) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;

16) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;

18) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

19) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;

20) wglądu do swoich sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;

21) wypożyczenia z biblioteki szkolnej darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

§ 48.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
   1) wychowawcy klasy,
   2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 49.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach, a zwłaszcza:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
   2) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
   3) dbania o mienie szkoły, w tym o bezpłatne podręczniki dotowane przez MEN;
   4) dbania o kulturę i higienę osobistą;
   5) dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju, który nie odsłania nadmiernie ciała;

6) nienoszenia nakryć głowy na terenie szkoły oraz biżuterii i ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
7) przynoszenia stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego;
8) przychodzenia na zajęcia punktualnie, zgodnie z planem lekcji;
9) eliminowania spóźnień;
10) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
11) **kulturalnego zachowywania się podczas zajęć polegającego na spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w sali, przygotowaniu niezbędnych przyborów, podręcznika, zeszytu itp., zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, nierozmawianiu z kolegą/koleżanką, stosowaniu zwrotów grzecznościowych;**[1]
12) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zeszytów ćwiczeń, sporządzania notatek;
13) pisania każdej pracy kontrolnej;
14) wkładania wysiłku (na miarę swoich możliwości) w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, plastyce i muzyce;
15) **(uchylono)**[1]
16) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
17) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
18) przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z zasadami (patrz ust. 4.);
19) przestrzegania zasad kultury współżycia w zespole;
20) dbania o honor i tradycje szkoły;
21) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
22) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym.

2. Uczniowie kończący szkołę muszą złożyć w sekretariacie zbiorczą kartę obiegową podpisaną przez wskazanych w tejże karcie pracowników szkoły.
3. Jeżeli uczeń opuszcza szkołę z innej przyczyny niż wskazana w ust. 2., ma obowiązek złożyć w sekretariacie indywidualną kartę obiegową podpisaną przez wskazanych w tejże karcie pracowników szkoły.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (dyktafon, odtwarzacze MP3 i MP4, aparat fotograficzny) oraz sankcje przewidziane za naruszenie zasad:

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych; aparaty powinny być wyłączone i schowane;

2) **poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy międzylekcyjne, czas przed i po zajęciach) telefon może być użyty jedynie w nagłych sytuacjach, np. w razie pilnego skontaktowania się z rodzicem, i wyłącznie w obecności pracownika szkoły;**[1]

3) **ucznia, który naruszył zasady używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, zobowiązuje się do przekazania urządzenia do depozytu u dyrektora szkoły. Urządzenie odbiera rodzic ucznia.**[1]

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną kradzież lub za zaginięcie telefonów komórkowych i innych cennych przedmiotów.

§ 50.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
   1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
   2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
   3) pochwałę ustną dyrektora szkoły;
   4) dyplom uznania;
   5) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia są:
   1) szczególne osiągnięcia w nauce;
   2) aktywny udział w życiu szkoły;
   3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
   4) wzorowa postawa.
3. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Do każdej przyznanej nagrody rodzic ucznia może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje rodzicowi ucznia prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

2. Uczeń może zostać ukarany za:

   1) naruszenie godności ludzkiej;
   2) działania zagrażające bezpieczeństwu i życiu jego lub innych;
   3) naruszenie norm i zasad obowiązujących w szkole;
   4) **(uchylono)**[1]
   5) akty wandalizmu;
   6) **wykazywanie przejawów demoralizacji;**[1]
   7) **dopuszczenie się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.**[1]

3. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:

   1) upomnienie ucznia przez wychowawcę;
   2) upomnienie ucznia przez dyrektora;
   3) udzielenie uczniowi nagany przez dyrektora;
   4) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły;
   5) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3.a) **Do zastosowania kary za zachowania, o których mowa w ust. 2. pkt. 6) i 7), niezbędne jest uzyskanie zgody rodzica oraz ucznia.**[1]

3.b) **W przypadku zachowań, o których mowa w ust. 2. pkt. 6) i 7), dyrektor szkoły może zastosować następujący rodzaj środków oddziaływania wychowawczego:**

- **pouczenie,**
- **ostrzeżenie ustne,**
- **ostrzeżenie na piśmie,**
- **przeproszenie pokrzywdzonego,**
- **przywrócenie stanu poprzedniego,**
- **wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.**[1]

3.c) **W przypadku nieuzyskania zgody na zastosowanie kary dyrektor zawiadamia o niewłaściwym zachowaniu ucznia sąd rodzinny.**[1]

3.d) **Jeśli uczeń dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu albo przestępstwa skarbowego, szkoła niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny lub Policję oraz podejmuje niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.**[1]

§ 52.

O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor do Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

1) zastosowanie kar z § 51 ust. 3 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

[1] Uchwała nr 9/2022/2023; 29.08.2022 r.

§ 53.

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora w formie pisemnej. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
3. Od kar nałożonych przez dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii wybranych organów szkoły.
4. Prawa i obowiązki, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary określa szczegółowo „Szkolny regulamin ucznia".

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 54.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. 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 postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   5) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 55.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują rodziców oraz uczniów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie ustalania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową oraz wybrany przez nauczyciela i zakwalifikowany do szkolnego zestawu program nauczania.
3. Nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań: wymagania podstawowe i ponadpodstawowe.
4. Formułując wymagania podstawowe, nauczyciel uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są niezbędne dla dalszego zdobywania wiedzy i muszą zostać uzyskane przez wszystkich uczniów.
5. Formułując wymagania ponadpodstawowe, nauczyciel uwzględnia takie osiągnięcia uczniów, które są przydatne do pogłębiania wiedzy przedmiotowej, sprzyjają rozbudzaniu przedmiotowych zainteresowań uczniów lub z nich wynikają, ale nie są niezbędne dla dalszego kształcenia.
6. Nauczyciel zmniejsza wymagania w stosunku do uczniów z upośledzeniem umysłowym i uczniów o niższym poziomie funkcjonowania intelektualnego (co diagnozuje i zaleca specjalista w poradni); w odniesieniu do pozostałych uczniów niepełnosprawnych

nauczyciel szuka różnorodnych sposobów i metod, by uczeń posiadł należyte wiadomości i umiejętności bez zaniżania wymagań edukacyjnych.

7. W odniesieniu do ucznia niepełnosprawnego nauczyciel realizuje program (program indywidualny, modyfikacje programowe, aneks o sposobie realizacji programu) i formułuje wymagania edukacyjne dostosowane do jego indywidualnych możliwości.
8. Zestaw wymagań przeznaczony dla uczniów musi być zapisany językiem przystępnym, zrozumiałym dla uczniów. Zrozumienie przez uczniów sformułowań z zestawu wymagań nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić praktycznie.
9. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczyciela danego przedmiotu, dyrektora oraz w czytelni szkoły.
10. Uczniowi, który uczęszcza na lekcje religii, **rocznej oceny uzyskanej z tego przedmiotu nie wlicza się do średniej ocen.**[1]
11. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
    1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego dostosowanego programu (programu indywidualnego, modyfikacji programowych, aneksu o sposobie realizacji programu). Uczeń niepełnosprawny także może uzyskiwać oceny celujące i bardzo dobre oraz otrzymywać świadectwa z wyróżnieniem.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, zajęć technicznych 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej (także w odniesieniu do uczniów niepełnosprawnych).
16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń w tym czasie jest zobowiązany do przebywania na zajęciach pod opieką nauczyciela. Decyzję o zwolnieniu

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

podejmuje dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tejże opinii.

16.a) **W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16., dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu z uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, jeśli te zajęcia przypadają na pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną. Warunkiem podjęcia takiej decyzji jest złożenie do dyrektora pisemnej prośby rodzica.[1]**

16.b) **Uczniowi, o którym mowa w ust. 16.a), w e-dzienniku we frekwencji zaznacza się „z" (zwolniony/zwolniona).[1]**

17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

18. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

21. Dyrektor może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na dany okres.

22. Jeżeli uczeń niepełnosprawny realizuje ogólną, tę samą podstawę programową co zdrowi rówieśnicy, nie wolno zwalniać go z żadnych innych zajęć niż wymienione powyżej, w szczególnych przypadkach można zmienić organizację nauczania danego przedmiotu; uczeń niepełnosprawny na koniec semestru i roku szkolnego uzyskuje oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych.

23. Uczniów biorących udział w szkolnych czy międzyszkolnych konkursach, zawodach, wycieczkach lub wychodzących do kina bądź oddelegowanych do innych zadań szkolnych uważa się za obecnych w ogólnej frekwencji, natomiast w e–dzienniku w tabeli obecności nauczyciel umieszcza zapis „ns".

§ 56.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne i roczne;
      b) końcowe.
2. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy klasyfikacyjne: pierwszy okres trwa od pierwszego września do ostatniego dnia stycznia, drugi okres trwa od pierwszego dnia lutego do ostatniego dnia zajęć przed wakacjami letnimi.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w klasach I – III w przypadku:
   1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
   2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
4. Oceny śródroczne i roczne w klasach I – III są ocenami opisowymi.
5. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem:
   1) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
   2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeśli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Ocenianie w klasach I – III

§ 57.

1. Wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości dokonywana jest w klasie pierwszej do końca października. Dostarcza ona informacji o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego, społeczno-emocjonalnego ucznia oraz o poziomie rozwoju funkcji poznawczo-motorycznych warunkujących osiąganie sukcesów w edukacji

szkolnej. Stanowi podstawę do wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu uczniowi maksymalny rozwój.

2. Ocena bieżąca odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych. Polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce; uwzględnia wysiłek ucznia i osiągnięte przez niego efekty pracy. To słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku wyraźnie wskazująca osiągnięcia. Zapisywana jest systematycznie w e-dzienniku w postaci punktów w skali 1 – 6 (bez punktów połówkowych, bez skrótu od słowa „punkt"), również z języka obcego nowożytnego, przy czym ocenami pozytywnymi są punkty od 2 do 6, zaś 1 punkt jest oceną negatywną.
3. Oceny bieżące oznaczone cyframi arabskimi wystawia się w formie punktów według następującej skali:
   1) 6 – poziom bardzo wysoki: uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie rozwija własne zainteresowania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
   2) 5 – poziom wysoki: uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   3) 4 – poziom średni: uczeń opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
   4) 3 – poziom przeciętny: uczeń zadowalająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe, łatwe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Czasami uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań;
   5) 2 – poziom niski: uczeń słabo opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, większość zadań o elementarnym stopniu trudności rozwiązuje tylko przy pomocy nauczyciela. Posiada braki w wiedzy, które można jednak nadrobić w dłuższym okresie czasu;
   6) 1 – poziom bardzo niski: uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie potrafi rozwiązać prostych zadań i problemów o elementarnym stopniu trudności nawet przy wsparciu i pomocy ze strony nauczyciela.
4. Sprawdziany i kartkówki kontrolujące opanowanie przewidzianych umiejętności ocenia się w skali procentowej i punktowej na podstawie następujących progów procentowych:

1) 100% – 95% 6 (punktów);
2) 94% – 85% 5 (punktów);
3) 84% – 70% 4 (punkty);
4) 69% – 50% 3 (punkty);
5) 49% – 35% 2 (punkty);
6) 34% – 0% 1 (punkt).

5. Ocena z religii wystawiana jest za pomocą stopni od 1 do 6, przy czym stopnie od 2 do 6 są ocenami pozytywnymi, a stopień niedostateczny (1) jest oceną negatywną.
6. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest redagowana pisemnie w połowie roku szkolnego.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna wyrażona jest pisemnie na świadectwie na koniec roku szkolnego; informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych (mówienie, czytanie, pisanie, opanowanie słownictwa z języka obcego nowożytnego, umiejętności matematyczne, przyrodnicze, artystyczno-techniczne, motoryczno-zdrowotne), zachowania i szczególnych osiągnięć.
8. Dopuszcza się drukowanie oceny ze świadectwa i dopinanie jej podpisanej przez wychowawcę do arkusza ocen.
9. Na I etapie edukacyjnym ocenie opisowej podlegają następujące kompetencje edukacyjne:
   1) z zakresu edukacji matematycznej: pojęcia i wiedza matematyczna, zadania tekstowe, liczenie i sprawność rachunkowa, pomiar i obliczenia pieniężne;
   2) z zakresu edukacji muzycznej: odtwarzanie muzyki, tworzenie muzyki, percepcja muzyki;
   3) z zakresu edukacji plastycznej: działalność plastyczna, wiedza z zakresu wybranych dziedzin sztuki;
   4) z zakresu edukacji polonistycznej: słuchanie i rozumienie, formy wypowiedzi, zasób słownictwa i struktura wypowiedzi, wypowiadanie się w małych formach teatralnych, technika czytania, czytanie ze zrozumieniem, technika pisania, tworzenie tekstów, gramatyka, ortografia;
   5) z zakresu edukacji przyrodniczej: wiedza przyrodnicza, obserwacja przyrody, działania na rzecz przyrody;
   6) z zakresu edukacji społecznej: postawy społeczne, bezpieczeństwo, wiedza o społeczeństwie;
   7) z zakresu języka obcego nowożytnego: opanowanie słownictwa, odtwarzanie piosenek, stosowanie podstawowych środków językowych ;
   8) z zakresu wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej: sprawność motoryczno-ruchowa, aktywność i postawa sportowa, bezpieczeństwo i higiena;

9) z zakresu zajęć komputerowych: bezpieczeństwo i obsługa komputera, wykorzystanie komputera;

10) z zakresu zajęć technicznych: organizacja i bezpieczeństwo na zajęciach, działalność konstrukcyjna, wiedza i umiejętności z zakresu techniki.

10. Na zakończenie I etapu kształcenia (pod koniec klasy III) następuje sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów za pomocą sprawdzianu trzecioklasisty.

11. Oceniania klas I – III dotyczą również zapisy § 58 ust. 8 – 15 i 20.

Ocenianie w klasach IV – VIII

§ 58.

1. **(uchylono)**[1]

2. Ustala się następujące śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. Oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu, nie wolno stosować skrótów ani znaków „+" (plus) oraz „-" (minus). Dotyczy również uczniów niepełnosprawnych.

3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych oznaczone cyframi arabskimi wystawia się według następującej skali:

   1) celujący – 6;
   2) bardzo dobry – 5;
   3) dobry – 4;
   4) dostateczny – 3;
   5) dopuszczający – 2;
   6) niedostateczny – 1.

4. Oceny bieżące mogą zawierać znaki „+" (plus), poza stopniem celującym, lub „-" (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Oceny z prac pisemnych punktowanych ustala się w skali stopni szkolnych od 1 do 6 na podstawie następujących progów procentowych:

   1) 100% – 95% celujący;
   2) 94% – 85% bardzo dobry;
   3) 84% – 70% dobry;
   4) 69% – 50% dostateczny;
   5) 49% – 35% dopuszczający;
   6) 34% – 0% niedostateczny.

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

6. Oceny: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry uważa się za oceny pozytywne, zaś ocena niedostateczna jest oceną negatywną.
7. Ustala się następujące śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania uważa się za negatywną.
8. Uczeń jest oceniany na bieżąco, systematycznie, wszechstronnie (za różnorodne umiejętności) za pomocą różnych metod sprawdzania.
9. Częstotliwość sprawdzania i oceniania postępów ucznia oraz formy są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są opisane w przedmiotowych zasadach oceniania.
10. Wyniki sprawdzianów i innych prac pisemnych powinny być omówione w terminie do dwóch tygodni.
11. Dopuszcza się przeprowadzenie tylko jednej pracy klasowej lub jednego sprawdzianu (obejmuje on zakres więcej niż trzech lekcji) w ciągu dnia, nie więcej jednak niż trzech w tygodniu.
12. Termin pracy klasowej, sprawdzianu ustala nauczyciel z uczniami. Ustalony termin należy odnotować w e–dzienniku w odpowiednim miejscu. Zgodność z zapisami ust. 11 i 12 nadzoruje wychowawca oddziału.
13. Kartkówki trwające nie dłużej niż 25 minut mogą odbywać się bez uprzedniej zapowiedzi. Prace takie obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji.
14. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej. Termin i formę poprawy ustala uczeń wspólnie z nauczycielem. **Jeżeli uczeń ocenę poprawi, wpisuje się ją w tej samej kolumnie przy poprzedniej ocenie, którą ujmuje się w nawias. Oceny poprawianej nie usuwa się z rejestru ocen w e-dzienniku.**[1]
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie pisał sprawdzianu, pracy pisemnej itp., powinien otrzymać szansę pisania w innym terminie.
16. Oceny śródroczne i roczne nie mogą zostać ustalone jako średnia arytmetyczna.
17. Dopuszcza się ustalanie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ważoną”.
18. Przyjmuje się następujący jednolity system wag obowiązujący w szkole:
    1) waga 3 – praca klasowa, sprawdzian, test, konkurs powiatowy lub kuratoryjny;
    2) waga 2 – kartkówka, odpowiedź, konkurs szkolny;
    3) **waga 1 – aktywność, zadanie dodatkowe.**[1]
19. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej x, gdzie symbol ≤ należy czytać jako „większe bądź równe”, a symbol < jako „mniejsze”:

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

1) niedostateczny $0 \leq x < 1,6$
2) dopuszczający $1,6 \leq x < 2,6$
3) dostateczny $2,6 \leq x < 3,6$
4) dobry $3,6 \leq x < 4,6$
5) bardzo dobry $4,6 \leq x < 5,6$
6) celujący $5,6 \leq x \leq 6$

20. Sposoby dokumentowania osiągnięć:
    1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału e–dziennik, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
    2) wszystkie oceny uczniów są na bieżąco rejestrowane w e–dzienniku,
    3) oceny z prac klasowych i sprawdzianów zaznacza się w e–dzienniku kolorem czerwonym, zaś pozostałe oceny – kolorem czarnym.
21. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania zawarte są na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przepisy wewnętrzne”.

§ 59.

1. Nauczyciel wystawia ocenę, starając się, aby wyrażała ona jak najbardziej rzetelną informację o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia.
2. Nauczyciel opatruje ocenę komentarzem, który zawiera wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne.
3. Komentarz powinien być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nieraniący jego godności i w sposób pozytywny uwzględniający jego wysiłek.
4. Nauczyciel powinien stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet.
5. Uzasadnienie do stopnia udzielane jest w formie ustnej albo na piśmie na wniosek ucznia lub jego rodziców.

§ 60.

1. Podstawowym źródłem przekazu wszelkich informacji dotyczących osiągnięć ucznia jest e-dziennik.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechodzą na własność szkoły i są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Po upływie tego terminu prace kontrolne niszczone są przez szkołę w sposób trwały.
3. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawiania.
4. Sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę kontrolną uczeń ma prawo zabrać do domu pod warunkiem, że zwróci ją podpisaną przez rodzica w terminie ustalonym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie spełni tego warunku, nie otrzyma do domu kolejnej pracy kontrolnej.

5. W przypadku niewywiązania się ucznia z zapisów ust. 4 sprawdzona i oceniona pisemna praca kontrolna oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia będzie udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela.
6. Rodzice są informowani o postępach i osiągnięciach ucznia na wywiadówkach i konsultacjach.
7. O ocenach śródrocznych wychowawca powiadamia rodziców na piśmie podczas wywiadówki.
8. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych niedostatecznych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
9. **O grożącej na koniec roku szkolnego ocenie niedostatecznej wychowawca powiadamia rodziców podczas spotkania w terminie 30 dni przed datą zatwierdzenia oceny przez radę pedagogiczną. Zawiadomienie przekazywane jest ponadto drogą elektroniczną jako wpis do e–dziennika.**[1]
10. Jeżeli uczeń, któremu proponowano roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną, uzyskał oceny bieżące umożliwiające wystawienie oceny pozytywnej, to na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej proponuje mu się ocenę pozytywną. Nową propozycję oceny wpisuje się w e–dzienniku w kolumnie oceny proponowanej obok oceny niedostatecznej, którą ujmuje się w nawias.
11. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca oddziału – jego rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o ocenie zachowania w terminie co najmniej 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

§ 61.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
   1) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
   2) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

[1] Uchwała nr 27/2024/2025; 29.01.2025 r.

4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia zespół dwóch nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
    2) termin egzaminu;
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku ustnego przeprowadzania egzaminu);
    5) wynik egzaminu;
    6) uzyskaną ocenę.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
13. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
14. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
    1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
    2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
15. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
16. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza protokół zawierający:

1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
2) termin postępowania;
3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
5) uzyskaną ocenę.

§ 62.

1. Celem oceniania zachowania uczniów jest wspieranie rozwoju osobowościowego ucznia poprzez:
   1) uczynienie z oceny zachowania akceptowanego przez ucznia narzędzia kierowania jego rozwojem i motywowania do doskonalenia moralnego;
   2) jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań;
   3) promowanie życiowego aktywizmu poprzez wyższe nagradzanie sukcesów niż karanie porażek.
2. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze gromadzone w ciągu semestru przez wychowawcę.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii i w porozumieniu z nauczycielami uczącymi i innymi pracownikami szkoły (dotyczy również klas integracyjnych).
4. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca uwzględnia pochwały i uwagi zamieszczone w e–dzienniku, ocenę klasy/samorządu klasowego, samoocenę ucznia oraz opinie innych nauczycieli.
5. Samoocena ucznia i ocena wychowawcy w klasach I – III dokonywana jest systematycznie na koniec każdego śródrocza.
6. Podczas oceniania zachowania ucznia stosuje się zasadę wyższej nagrody za stawianie wartościowych celów i dążenie do ich realizacji niż kary za zaniechania lub błędy i uchybienia.
7. W przypadku otrzymania przez szkołę informacji o nagannym zachowaniu ucznia poza szkołą wychowawca powinien ten fakt uwzględnić przy wystawianiu ocen.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
9. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne. Podana skala dotyczy również uczniów niepełnosprawnych.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń

lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2) **promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.**[1]
12. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Wychowawca powiadamia ucznia o proponowanej ocenie zachowania na co najmniej tydzień przed radą klasyfikacyjną.
14. **(uchylono)**[1]
15. Roczna ocena zachowania ucznia zatwierdzona na radzie pedagogicznej może być zmieniona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności. Decyzję o zmianie podejmuje rada pedagogiczna podczas nadzwyczajnego posiedzenia.
16. Kryteria oceniania zachowania uwzględniają zapisy zawarte w „Szkolnym regulaminie ucznia".

§ 63.

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania, starając się, aby zawierała ona jak najbardziej rzetelną informację o rzeczywistym funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca opatruje ocenę ustnym komentarzem.
3. Zawartością komentarza są wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść ocenę swojego zachowania.
4. Komentarz powinien być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nieraniący jego godności i w sposób pozytywny uwzględniający jego pracę nad sobą.
5. Wychowawca powinien stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet.

Kryteria ocen zachowania w klasach I – III

§ 64.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I – III jest oceną opisową i zawiera informacje na temat funkcjonowania ucznia w klasie i szkole. Określając zachowanie ucznia, nauczyciel bierze pod uwagę następujące kategorie:
    1) punktualność;

[1] Uchwała nr 70/2021/2022; 23.06.2022 r.

2) kultura osobista;
3) stosunek do kolegów i osób dorosłych;
4) przygotowanie do zajęć;
5) aktywność na zajęciach;
6) samodzielność pracy na zajęciach;
7) przestrzeganie zasad klasowych;
8) umiejętność współpracy w grupie.

2. W wyniku prowadzonej przez nauczyciela obserwacji zachowania ucznia odnotowuje się przejawy zachowania na poziomach:
   1) wysokim – A;
   2) średnim – B;
   3) zadowalającym – C;
   4) niskim – D;
   5) bardzo niskim – E.

3. Przejawy zachowań ucznia na poziomie wysokim A:
   1) wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione, nie wynikają ze złej woli ucznia;
   2) wzorowo i kulturalnie zachowuje się na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, na uroczystościach i imprezach szkolnych, podczas wycieczek klasowych;
   3) ubiera się stosownie do okoliczności;
   4) jest koleżeński wobec rówieśników;
   5) regularnie odrabia prace domowe, ma zawsze podręczniki, zeszyty, przybory i materiały potrzebne na zajęcia;
   6) bierze aktywny udział w zajęciach, zawsze chętnie uczestniczy w zadaniach dodatkowych;
   7) pracuje samodzielnie i nigdy nie zakłóca pracy innych dzieci;
   8) przestrzega zasad obowiązujących w klasie;
   9) zawsze zgodnie i odpowiedzialnie współpracuje z innymi dziećmi w grupie;
   10) bierze udział w konkursach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych.

4. Przejawy zachowań ucznia na poziomie średnim B:
   1) wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione;
   2) na ogół zachowuje się kulturalnie i bez zarzutu wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji podczas przerw, na uroczystościach i imprezach szkolnych, podczas wycieczek klasowych;
   3) nosi strój zgodny z regulaminem szkoły;
   4) jest koleżeński wobec rówieśników;

5) odrabia obowiązkowe prace domowe, na ogół ma potrzebne podręczniki, zeszyty, przybory szkolne i dodatkowe materiały;

6) dość aktywnie bierze udział w zajęciach;

7) nie zakłóca pracy innych dzieci podczas zajęć i zwykle pracuje samodzielnie;

8) sporadycznie łamie zasady obowiązujące w klasie; 9) na ogół zgodnie współpracuje z innym dziećmi w grupie.

5. Przejawy zachowań ucznia na poziomie zadowalającym C:
   1) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione, sporadycznie pojawiają się nieuzasadnione spóźnienia;
   2) na ogół zachowuje się poprawnie;
   3) nie odmawia pomocy kolegom, gdy się do niego zwrócą;
   4) czasami nie odrabia prac domowych i zapomina o niezbędnych na zajęciach podręcznikach, zeszytach, przyborach szkolnych i materiałach dodatkowych;
   5) jest mało aktywny na zajęciach, ale swoim zachowaniem nie zakłóca pracy innych dzieci;
   6) czasem łamie te zasady klasowe, których przestrzeganie jest trudne ze względu na temperament czy cechy osobowości (uczeń nadpobudliwy);
   7) na ogół zgodnie współpracuje z dziećmi w grupie.
6. Przejawy zachowań ucznia na poziomie niskim D:
   1) nieobecności i spóźnienia ucznia nie zawsze wynikają z ważnych powodów;
   2) czasami zachowuje się niekulturalnie wobec rówieśników i dorosłych, nie zawsze stosownie do sytuacji;
   3) jest agresywny wobec swoich kolegów, używa wulgarnych słów;
   4) dość często nie odrabia prac domowych i nie przynosi niezbędnych na lekcje podręczników, zeszytów, przyborów i materiałów dodatkowych;
   5) jest mało aktywny na zajęciach, zdarza się, że swoim zachowaniem zakłóca pracę innym dzieciom;
   6) często łamie zasady obowiązujące w klasie;
   7) niechętnie współpracuje w grupie z innymi dziećmi;
   8) niszczy mienie kolegów i szkoły.
7. Przejawy zachowań ucznia na poziomie niskim E:
   1) często się spóźnia, nie wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
   2) często zachowuje się niekulturalnie wobec rówieśników i dorosłych;
   3) jest złośliwy i agresywny wobec kolegów;

4) często nie odrabia prac domowych, nie przynosi niezbędnych na lekcje podręczników, zeszytów, przyborów i materiałów dodatkowych;

5) świadomie nie uczestniczy w zajęciach, swoim zachowaniem zakłóca pracę innym dzieciom;

6) notorycznie łamie zasady obowiązujące w klasie;

7) świadomie i celowo niszczy mienie kolegów i szkoły;

8) podjęte środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów wychowawczych.

8. Opisowa ocena zachowania w klasach I – III ustalona jest na podstawie poniższych kryteriów:
   1) sposoby pracy: samodzielność i koncentracja, aktywność i przygotowanie do zajęć, tempo i staranność pracy;
   2) tworzenie obrazu siebie: samoświadomość i samoocena, wyrażanie emocji i uczuć;
   3) współpraca z innymi: praca w zespole, relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
   4) zachowanie w różnych sytuacjach.

Kryteria ocen zachowania w klasach IV – VIII

§ 65.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
   1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w „Szkolnym regulaminie ucznia”;
   2) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga wyniki maksymalne;
   3) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
   4) uczestnicy w kołach zainteresowań albo prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach;
   5) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień);
   6) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań;
   7) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób;
   8) swoją postawą podkreśla szacunek do pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej;
   9) dba o mienie szkoły, w tym o bezpłatne podręczniki dotowane przez MEN;
   10) chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz zespołu w szkole lub poza nią;
   11) szanuje i wzbogaca dobre tradycje szkoły;
   12) godnie reprezentuje szkołę;

13) jest zawsze taktowny, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
14) dba o kulturę języka;
15) dba o schludny i estetyczny wygląd;
16) nie ulega żadnym nałogom i uzależnieniom, sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia;
17) zawsze sam przestrzega bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
18) na tle klasy wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
19) swoją postawą okazuje szacunek innym osobom.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w „Szkolnym regulaminie ucznia";
   2) w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń osiąga wyniki dość wysokie;
   3) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
   4) miał do 3 spóźnień w ciągu roku szkolnego;
   5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości;
   6) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
   7) szanuje i wzbogaca dobre tradycje szkoły;
   8) godnie reprezentuje szkołę;
   9) dba o mienie szkoły, w tym o bezpłatne podręczniki dotowane przez MEN;
   10) jest zawsze taktowny, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
   11) dba o kulturę języka;
   12) nie ulega nałogom;
   13) nie powoduje kłótni, konfliktów i bójek;
   14) przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje na zwróconą mu uwagę;
   15) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
   16) zawsze okazuje szacunek innym;
   17) nie ma zastrzeżeń do wyglądu i stroju ucznia.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w „Szkolnym regulaminie ucznia";
   2) systematycznie i aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
   3) wywiązuje się z nałożonych na niego obowiązków: bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, świetlicowych, wyrównawczych;
   4) w ciągu tygodnia usprawiedliwia swoje nieobecności;
   5) miał do 3 spóźnień w ciągu półrocza, a w roku szkolnym nie więcej niż 5;

6) nie przekroczył 7 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza, a w roku szkolnym 10;
7) dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów;
8) nie ma zastrzeżeń do jego wyglądu i stroju;
9) właściwie zachowuje się w różnych sytuacjach szkolnych: wyjścia do kina, wycieczki i inne imprezy szkolne;
10) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
11) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych;
12) reaguje na przejawy złego zachowania kolegów;
13) dba o wspólne dobro i imię szkoły;
14) dba o mienie szkoły, w tym o bezpłatne podręczniki dotowane przez MEN;
15) jest wrażliwy na krzywdę innych, umie okazywać współczucie;
16) jego zachowanie na terenie szkoły nie budzi zastrzeżeń ogółu nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   1) narusza obowiązki zawarte w „Szkolnym regulaminie ucznia”;
   2) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
   3) bierze niewielki udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
   4) nie przekroczył 15 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza i 25 w roku szkolnym;
   5) miał do 6 spóźnień w ciągu półrocza, a w roku szkolnym nie więcej niż 10;
   6) nie reaguje na przejawy zła;
   7) nie dba o mienie szkoły, w tym o bezpłatne podręczniki dotowane przez MEN;
   8) zdarzają mu się uwagi o złym zachowaniu, ale wykazuje chęć poprawy swojego postępowania;
   9) podjęte środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty wychowawcze.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń spełniający niektóre z wymienionych kryteriów:
   1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
   2) nie jest zainteresowany swoim rozwojem i satysfakcjonuje go uzyskiwanie niskich wyników w nauce;
   3) nie szanuje godności swojej i innych;
   4) naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych członków społeczności uczniowskiej;
   5) często nie wykonuje poleceń nauczycieli i wychowawcy;
   6) jest złośliwy, krnąbrny i arogancki;
   7) nie chce podporządkować się wymaganiom szkolnym;
   8) nie dba o mienie szkoły, w tym o bezpłatne podręczniki dotowane przez MEN;
   9) w czasie przerwy opuszcza samowolnie budynek szkoły, nie podporządkowuje się zaleceniom nauczycieli dyżurujących;
   10) używa wulgarnego słownictwa;

11) nie przekroczył 33 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza i 50 w roku szkolnym,
12) miał do 10 spóźnień w ciągu półrocza, a w roku szkolnym nie więcej niż 15;
13) uległ nałogowi, np. pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki i dopalacze;
14) podjęte środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych efektów wychowawczych.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń spełniający niektóre z wymienionych kryteriów:
   1) rażąco naruszył obowiązki ucznia i wszelkie regulaminy;
   2) przekroczył liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień wskazanych w ust. 5 w pkt. 11 i 12;
   3) stosował agresję, przemoc, wymusił pieniądze, dopuścił się kradzieży, uczestniczył w bójce;
   4) z premedytacją zniszczył mienie szkolne;
   5) otrzymał upomnienie lub naganę od dyrektora szkoły;
   6) wszedł w konflikt z prawem (wszczęcie postępowania sądowego);
   7) nie wykazał poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
7. Jeżeli uczeń w drugim półroczu wykazał się zdecydowaną poprawą swojego zachowania lub podniesieniem frekwencji, należy ten fakt uwzględnić podczas wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 66.

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 na koniec pierwszego okresu klasyfikacyjnego, tj. w ostatnim dniu stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na okresowym 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 odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona odpowiednio w klasie programowo najwyższej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Propozycje rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wystawiają na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
8. Propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Ocena z zajęć edukacyjnych wystawiona na koniec roku nie może być niższa niż proponowana.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 67.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
   2) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 68.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzaminy klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, skład komisji;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§ 69.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu zajęć przed wakacjami letnimi.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

6. Zadania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
7. Egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin egzaminu poprawkowego;
   3) pytania egzaminacyjne,
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 70.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i muszą mieć formę pisemną.
2. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia w ciągu 5 dni i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca oddziału,
c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) pedagog,
e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
f) przedstawiciel rady rodziców.

5. 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,
b) termin sprawdzianu,
c) zadania (pytania) sprawdzające,
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

   a) skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) wynik głosowania,
   d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń lub jego rodzice mają obowiązek sprawdzić wynik rozpatrzonego zastrzeżenia w sekretariacie szkoły.

§ 71.

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonuje się weryfikacji efektywności oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Informacje o wybranych elementach oceniania wewnątrzszkolnego są gromadzone za pomocą ankiet, obserwacji, rozmów skierowanych do nauczycieli, uczniów i rodziców.
3. Etapem końcowym weryfikacji jest wprowadzenie zmian do „Szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego" na podstawie analizy zebranych informacji przez powołany do tego celu zespół nauczycieli.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 72.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła może przetwarzać dane osobowe pracowników i uczniów w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rodzice nowo przyjętych uczniów w ciągu miesiąca podpisują oświadczenie o ochronie danych osobowych dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: 1 chorąży (sztandarowy) i 2 przyboczne. Powołuje się również drugi równoległy skład pocztu sztandarowego (1 chorąży i 2 przyboczne), który jest równoważny rangą.
4. Pełnienie funkcji chorążego i przybocznych jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej.
5. Poczet sztandarowy jest typowany spośród uczniów klas VII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość typowania do pocztu sztandarowego uczniów z bardzo dobrą oceną zachowania, a także uczniów klas niższych, którzy spełniają powyższe kryteria.
6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
7. Poczet sztandarowy bierze udział podczas następujących uroczystości szkolnych:
   1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
   3) święto patrona szkoły i inne uroczystości związane z patronem;
   4) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
   5) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
   6) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę.
8. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych, a także na zaproszenie innych szkół i instytucji.
9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora. Opiekunem pocztu jest nauczyciel szkoły.
10. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
11. Szczegółowe procedury dotyczące sztandaru szkoły znajdują się w dokumencie „Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem szkoły w Publicznej Szkole Podstawowej nr 8 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim”.

§ 74.

Regulaminy i procedury wewnątrzszkolne dostępne są na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przepisy wewnętrzne”.

§ 75.

1. Zmiany w statucie uchwalane są przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów.
2. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

3. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
4. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Tekst statutu jest dostępny w wersji papierowej w bibliotece szkoły oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły.
6. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.