

# STATUT

## Szkoły Podstawowej

### im. Tajnej Organizacji Wojskowej

### „Gryf Pomorski”

### w Lubni

Podstawa prawna:

- *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 Nr 78 poz. 483)*
- *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz.526)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz.1189 ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz.649)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356)*

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz.977 ze zm.)*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. Z 2017 r. poz.1534)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113)*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)*

## ROZDZIAŁ 1

### NAZWA I TYP SZKOŁY

#### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi Szkoła Podstawowa im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski” w Lubni.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. TOW „Gryf Pomorski” w Lubni.
4. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową.
5. Siedziba szkoły mieści się w miejscowości Lubnia przy ul. Szkolnej 13, 89-632 Brusy, a punkt przedszkolny znajduje się w Lubni przy ul. Spółdzielczej 2, 89-632 Brusy.
6. W skład Szkoły Podstawowej im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski” w Lubni wchodzi punkt przedszkolny, oddział przedszkolny, oddziały szkoły podstawowej oraz oddziały gimnazjalne.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Brusy.
8. Siedziba organu prowadzącego mieści się w miejscowości Brusy przy ul. Na Zaborach 1, 89-632 Brusy.
9. Organem obsługującym szkołę w zakresie ekonomiczno – administracyjnym jest Gminny Zarząd Oświaty w Brusach.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
11. Ilekroć dalej jest mowa o:
  - 1) Nauczycielu – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
  - 2) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.
  - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski” w Lubni .
  - 4) Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział działający przy szkole, w którym dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym.
  - 5) Punkcie przedszkolnym – należy przez to rozumieć punkt działający przy szkole, w którym dzieci objęte są wychowaniem przedszkolnym.
  - 6) Oddziale gimnazjalnym – należy przez to rozumieć klasy dotychczasowego gimnazjum w ramach nowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
  - 7) Specjaliści – należy przez to rozumieć: pedagoga szkolnego, logopedę, doradcę zawodowego.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 2

#### Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) Wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
    - a) Pomoc w rozwijaniu umiejętności.
    - b) Naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe.
    - c) Kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
    - d) Rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie.
    - e) Dbanie o sprawność fizyczną dzieci.
  - 2) Rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych.
  - 3) Wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka.
  - 4) Przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) Rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań.
  - 2) Rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka.
  - 3) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  - 4) Organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
4. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.

### § 3

#### **Cele i zadania szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi**

1. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, społeczność szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągnąć także te wymienione niżej:
  - 1) Kształcić uczniów, aby jak najskuteczniej przyswajali wiedzę i umiejętności zawarte w podstawach programowych oraz wykorzystywali je w swoim życiu.
  - 2) Wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, asertywnych w stosunku do innych, wyrażających szacunek do symboli i tradycji narodowych, pielęgnujących i promujących wiedzę o patronie szkoły: Tajna Organizacja Wojskowa „Gryf Pomorski”.
  - 3) Umożliwiać uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej oraz przywiązania do „Małej Ojczyzny”- Kaszub, historii, tradycji i kultury regionu.
  - 4) Udzielać uczniom wsparcia materialnego, intelektualnego i osobowościowego, stwarzając im komfort funkcjonowania w społeczności szkolnej, w środowisku rodzinnym i koleżeńskim.
  - 5) Doskonalić świadomość uczniów do życia w zgodzie ze środowiskiem naturalnym i poszanowania własnego zdrowia i unikania używek zagrażających zdrowiu młodego człowieka.
2. Cele wymienione w pkt. 1 społeczność szkoły osiąga realizując między innymi zadania:
  - 1) W zakresie kształcenia:
    - a) Praca z uczniami na takim poziomie, by na zakończenie cyklu edukacyjnego absolwenci każdego rocznika osiągnęli wyniki edukacyjne z każdego egzaminu na poziomie staninów średnich i wysokich.
    - b) Organizowanie w każdym roku szkolnym odpowiedniej liczby zespołów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, aby w wyniku pracy w nich po roku szkolnym uczniowie uzyskiwali wyniki o co najmniej 0,1 oceny wyższe mierzone w skali szkolnej.
    - c) Szkoła dla uczniów, których rodzice lub prawni opiekunowie złożyli pisemny wniosek organizuje naukę języka regionalnego kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów.
    - d) Organizowanie w każdym roku szkolnym co najmniej jednego pobytu uczniów szkoły w teatrze i muzeum.

- e) W każdym roku szkolnym w szkole realizuje się co najmniej 2 innowacje pedagogiczne.
- 2) W zakresie wychowania:
- a) Wypracowanie u co najmniej 75% społeczności uczniowskiej znajomości Hymnu Państwowego, znajomości symboliki i zasad postępowania z Godłem Państwowym i Flagą.
  - b) Prowadzenie w szkole Szkolnego Klubu Wolontariusza i włączanie w akcje charytatywne wszystkie oddziały klasowe.
  - c) Promowanie wiedzy o patronie szkoły oraz organizowanie raz w roku konkursu wiedzy dla uczniów klas VI- VIII oraz oddziałów gimnazjalnych.
- 3) W zakresie opieki:
- a) Udzielanie pomocy organizacyjnej oraz merytorycznej uczniom i ich rodzinom w takim zakresie, by każdy uczeń, któremu pomoc materialna od gminy przysługuje, otrzymał ją co najmniej raz w roku.
  - b) Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną uczniów posiadających opinie i orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wszystkich, którzy takiej pomocy potrzebują.
  - c) Objęcie w ramach pomocy koleżeńskiej stałą opieką wszystkich uczniów z niepełnosprawnościami uczęszczających do szkoły.
- 4) W zakresie profilaktyki społecznej:
- a) Organizowanie w każdym roku szkolnym, dla co najmniej 50% uczniów szkoły, jednego spotkania z przedstawicielem instytucji działającej na rzecz dzieci w zakresie profilaktyki.
  - b) Organizowanie dla wszystkich uczniów, co najmniej raz w cyklu edukacyjnym, wycieczki z programem zapoznania się z walorami kulturowymi, geograficznymi i przyrodniczymi regionu.
  - c) Zorganizowanie raz w roku dla wszystkich uczniów konkursu plastycznego na temat profilaktyki.
3. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 1) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych, rodzicom i nauczycielom.
  - 2) Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

- 3) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w oddziale przedszkolnym i szkole wynika w szczególności:
  - a) Z niepełnosprawności.
  - b) Z niedostosowania społecznego.
  - c) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
  - d) Z zaburzeń zachowania lub emocji.
  - e) Ze szczególnych uzdolnień.
  - f) Ze specyficznych trudności w uczeniu się.
  - g) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.
  - h) Z choroby przewlekłej.
  - i) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
  - j) Z niepowodzeń edukacyjnych.
  - k) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
  - l) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 4) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale przedszkolnym i szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog, logopeda, doradca zawodowy.
- 5) W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) Zajęć rozwijających uzdolnienia.
  - b) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych.
  - c) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - d) Porad i konsultacji.
- 6) W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) Zajęć rozwijających uzdolnienia.
  - b) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.
  - c) Zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
  - d) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

- e) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- f) Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
- g) Porad i konsultacji.
- h) Warsztatów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 4**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

Organy te zobligowane są do współdziałania wynikającego z dbałości o dobre imię szkoły i uczniów.

#### **§ 5**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki.
  - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.



- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 9) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
  - 10) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - 11) Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor Szkoły może w uzasadnionych przypadkach wnioskować do Kuratora Oświaty w Gdańsku o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
    - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
    - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje Wicedyrektor.

## § 6

### Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

- a) Zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
  - b) Promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka regionalnego kaszubskiego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  - c) Możliwość postanowienia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  - d) Możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
  - e) Pozytywna opinia w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego był objęty pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
  - f) Pozytywna opinia w sprawie przystąpienia ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do części pierwszej lub części drugiej egzaminu gimnazjalnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

- 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 6) Ustalanie regulaminu swojej działalności.
- 7) Przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian.
- 8) Uchwalanie statutu albo jego zmian.
- 9) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie.

## 12. Uprawnienia:

- 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
- 2) Wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą, lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
- 3) Ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 4) Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 5) Wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 6) Wnioskowanie o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 7) Uzgodnienie czasu pracy oddziału przedszkolnego ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
- 8) Wnioskowanie o ustalenie ramowego rozkładu dnia w oddziale przedszkolnym.
- 9) Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

13. Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej:

- 1) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
- 2) Opiniowanie programu nauczania z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla klas VII i VIII opracowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora.
- 3) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
- 4) Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 5) Opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
- 6) Powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 7) Odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 8) Wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 9) Wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty.
- 10) Organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
- 11) Projekt planu finansowego szkoły.
- 12) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 13) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 14) Opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
- 15) Zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 16) Opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju.
- 17) Opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.
- 18) Opinia w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły.
- 19) Opiniowanie szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego ustalonych przez Dyrektora Szkoły (nie dłużej niż do zakończenia funkcjonowania klas gimnazjum).

- 20) Opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty albo wniosku rodziców przedstawionego przez Dyrektora Szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej).
- 21) Opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo wniosku rodziców przedstawionego przez Dyrektora Szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej).
- 22) Propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

## § 7

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły .
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
  - 4) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
  - 5) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Uchwalanie Regulaminu Uczniowskiego.
  - 2) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
  - 3) Opinia w sprawie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
  - 4) Opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju.
  - 5) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 6) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.
  - 7) Opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

## § 8

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego.

- 2) Uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 3) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
- 4) Możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
- 5) Wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły.
- 6) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 7) Wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 8) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
- 9) Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 10) Opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole.
- 11) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- 12) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- 13) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego.
- 14) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 15) Uzgodnienie wzoru jednolitego stroju.
- 16) Uzgodnienie z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie przez uczniów jednolitego stroju.
- 17) Opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 18) Opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 19) Opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
- 20) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 21) Opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



22) Opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 9

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

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Uchwały organów szkoły ,prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji, podane są do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły.
6. Do rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych między organami szkoły powołuje się komisję.
  - 1) Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji. Dyrektor Szkoły, jako organ jednoosobowy, wyznacza swego przedstawiciela.
  - 2) Komisja jest powoływana na 3 lata szkolne.
  - 3) Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
  - 4) Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.

- 5) Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
- 6) Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
- 7) Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w szkole.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 10**

##### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

1. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. Czas zajęć w oddziale przedszkolnym dla nauczyciela wynosi 60 minut.
3. Czas trwania zajęć obowiązkowych i prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii i zajęć logopedycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) Z dziećmi w wieku 3-5 lat - około 15 minut.
  - 2) Z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
4. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

## § 11

### Organizacja szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną, która obejmuje okres od 1 września do 31 stycznia następnego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Godzina pracy pracowników biblioteki, świetlicy szkolnej i pedagoga szkolnego trwa 60 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów.
10. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów z zachowaniem podziału na chłopców i dziewczęta.
12. Szkoła dla uczniów, których rodzice lub prawni opiekunowie złożyli do dnia 20 września pisemny wniosek organizuje naukę języka regionalnego kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów.
13. Wniosek o którym mowa w pkt.12 dotyczy całego okresu nauki w szkole.
14. Złożenie wniosku jest równoznaczne z zaliczeniem zajęć z języka regionalnego kaszubskiego do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia, w przypadku nauki historii i kultury Kaszubów zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.

15. Rodzice ucznia mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z nauki języka regionalnego kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów do dnia 29 września roku szkolnego, którego rezygnacja dotyczy. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka regionalnego kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów.
16. Zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” realizuje się w klasach IV- VIII oraz w oddziałach gimnazjalnych.
17. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).
18. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.
19. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
20. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
21. Na życzenie rodziców (w formie pisemnego oświadczenia) w szkole/ oddziale przedszkolnym organizuje się naukę religii.
22. W oddziałach przedszkolnych zajęcia religii są uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia, natomiast zajęcia religii w szkole uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
23. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z tych zajęć.
24. Nauka religii w oddziale przedszkolnym/ szkole odbywa się w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych/ 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
25. Ocenę z religii wystawia się zgodnie ze skalą ocen przyjętą w danej klasie, umieszcza się ją na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
26. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku (po zaopiniowaniu przez zakładowe związki zawodowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
27. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.

28. Aneksy sporządzane do 30 września danego roku Dyrektor po zaopiniowaniu przez zakładowe związki zawodowe przekazuje organowi prowadzącemu szkołę, który zatwierdza aneks po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
29. Aneksy sporządzane od 1 października danego roku Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przekazuje do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.

## **§ 12**

### **Wicedyrektor**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **§ 13**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Szkoła posiada pracownie zapewniające odpowiednie wyposażenie.
2. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
3. Budynek szkoły i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Szkoła posiada salę gimnastyczną, w której obowiązuje odrębny regulamin.
5. W szkole znajdują się następujące pracownie:
  - 1) Matematyczno – fizyczna.
  - 2) Językowa.
  - 3) Biologiczno – chemiczna.
  - 4) Komputerowa.
  - 5) Geograficzno – przyrodnicza.

6. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
- 1) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - 2) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
  - 3) Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach przed salą gimnastyczną.
  - 4) Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
  - 5) Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
  - 6) Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatniach przed salą gimnastyczną odpowiada nauczyciel dyżurujący na korytarzu przy szatniach.
  - 7) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
    - a) Kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
    - b) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów.
    - c) Na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
    - d) Na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów.
  - 8) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

## § 14

### **Wolontariat w szkole**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

## § 15

### **Organizacja opieki i pomocy**

1. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
  - 1) Opieka nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
  - 2) Stała lub doraźna pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog.
  - 3) Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy.
  - 4) Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.
  - 5) Pomoc w organizowaniu spotkań z psychologiem oraz innymi specjalistami.

## § 16

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
  - 2) Korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
  - 3) Biblioteka pracuje w godzinach umożliwiającym dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych w szkole.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
    - a) Udostępnianie zbiorów.
    - b) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych.
    - c) Rozmowy z czytelnikami o książkach.
    - d) Poradnictwo w wyborach czytelniczych.
    - e) Przystosowanie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji.
    - f) Udostępnianie użytkownikom biblioteki potrzebnych materiałów.
    - g) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
    - h) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
    - i) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
    - j) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
    - k) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów klas.
7. Nauczyciel bibliotekarz przeprowadza cyklicznie, zgodnie z opracowanym i przyjętym planem pracy biblioteki szkolnej lekcje biblioteczne we wszystkich klasach.



8. Dopuszcza się organizację obowiązkowych lekcji bibliotecznych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym dogodnym dla uczniów i nauczyciela bibliotekarza czasie.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z :

- 1) Dyrektorem Szkoły.
- 2) Radą Pedagogiczną.
- 3) Samorządem Uczniowskim.
- 4) Radą Rodziców.

Współpraca ta jest poprzez:

- a) Udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych.
- b) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów.
- c) Wypożyczanie części zbiorów na określony czas.
- d) Przygotowanie materiałów na określone tematy, konkursy.
- e) Pomoc w doborze literatury tematycznej.
- f) Informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole.
- g) Uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiska.
- h) Popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- i) Pomoc w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych.
- j) Propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii.
- k) Organizacja konkursów czytelniczych, wieczorków poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek.
- l) Organizacja wycieczek do innych bibliotek.

## § 17

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, szkoła organizuje zajęcia w świetlicy.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.

3. Szkoła organizuje również doraźne zajęcia świetlicowe dla uczniów w czasie nieobecności nauczycieli przedmiotu.
4. Wszyscy uczniowie dojeżdżający środkami transportu zorganizowanymi przez szkołę mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy natychmiast po wejściu do szkoły oraz po skończonych zajęciach lekcyjnych.
5. Działalność świetlicy umożliwia:
  - 1) Wyrabianie kulturalnego współżycia w zespole świetlicowym.
  - 2) Kształtowanie uczuć patriotycznych i obywatelskich.
  - 3) Wyrabianie szacunku dla ludzi pracy, nawyku gospodarności i poszanowania mienia.
  - 4) Rozwijanie zainteresowań tradycją i sztuką ludową z uwzględnieniem własnego regionu.
  - 5) Rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczych.
  - 6) Wdrażanie wychowanków do systematycznej i samodzielnej pracy.
  - 7) Organizację pomocy w nauce i stwarza warunki do odrabiania prac domowych przez uczniów.
  - 8) Wdrażanie wychowanków do systematycznej i samodzielnej pracy.
  - 9) Organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu.
  - 10) Kształtowanie zasad bezpieczeństwa, nawyków higieny osobistej i troski o zachowanie zdrowia.
  - 11) Rozwijanie zainteresowań uczniów.

## **§ 18**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Zajęcia edukacyjne z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w klasach VII i VIII szkoły podstawowej w wymiarze minimum 10 godzin w każdej klasie.
2. Zasady orientacji zawodowej ujęte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

## § 19

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### 1. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

- 1) Diagnozowanie dzieci i młodzieży.
- 2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję oddziału przedszkolnego i szkoły w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
- 4) Organizowanie i prowadzenie wspomagania oddziału przedszkolnego i szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### 2. Pielęgniarka

Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:

- 1) Testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyłeń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania.
- 2) Profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia).
- 3) Edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

#### 3. Policja

W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) Informowanie policji o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży występujących na terenie szkoły.
- 2) Udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
- 3) Wspólny, szkoły i policji, udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 4) Spotkania tematyczne związane z bezpieczeństwem na drodze.
- 5) Pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

4. Straż Pożarna
  - 1) Przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów oraz sposoby zapobiegania.
  - 2) Zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych.
  - 3) Prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym udział w konkursach tematycznych.
5. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
  - 1) Rozpoznanie środowiska ucznia.
  - 2) Finansowanie dożywiania najbardziej potrzebującym.
  - 3) Udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej.
  - 4) Finansowanie wyjazdów na kolonie uczniom z rodzin ubogich.
  - 5) Wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
6. Centrum Kultury i Biblioteki.
  - 1) Wystawy okazjonalne.
  - 2) Spotkania autorskie, koncerty muzyczne.
  - 3) Udział uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych przez CKiB.
  - 4) Wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.
7. Ponadto szkoła współpracuje z następującymi instytucjami i organizacjami: Parafialny Zespół Caritas, Stowarzyszenie Rodzin Katolickich, Katolickie Stowarzyszenie Młodzieży, Koło Gospodyń Wiejskich w Lubni, Klub Sportowy Bała, Miejski Ludowy Klub Sportowy „Tęcza” ,Salezjańska Organizacja Sportowa SALOS, KS „Novi” Orlik, KS „Sokół” Lubnia, Zrzeszenie Kaszubsko Pomorskie o/Brusy, Stowarzyszenie Miłośników Historii Gryfa Pomorskiego w Męcikale, Regionalne Centrum Wolontariatu w Słupsku – Oddział Leśno, szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi z terenu Gminy Brusy.

## § 20

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

3. Współpraca realizowana jest między innymi przez:
- 1) Zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie.
  - 2) Zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny z zachowania.
  - 3) Uchwalenie przez rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
  - 4) Udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, na bieżąco poprzez wpis oceny do dzienniczka ucznia, korespondencji listownej, rozmów telefonicznych.
  - 5) Uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka.
  - 6) Regularne spotkania z rodzicami przynajmniej dwa razy w semestrze.
  - 7) Zapraszanie rodziców do współorganizowania imprez i uroczystości.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 21**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników , o których mowa w ust. określają odrębne przepisy.

## § 22

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności i sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, raz i światopoglądów, a w szczególności:
  - 1) Systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki.
  - 2) Kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji oraz poglądów na współczesny świat i życie.
  - 3) Oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne.
  - 3) Ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego.
  - 4) Rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego.
  - 5) Akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka.
  - 6) Wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.
  - 7) Gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
2. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
  - 1) Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 2) Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę.

- 3) Przestrzeganie zapisów statutowych.
- 4) Zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
- 5) Egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły.
- 6) Używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych.
- 7) Kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 8) Pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem.
- 9) Właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
- 10) Dbanie o poprawność językową, własną i uczniów.
- 11) Stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami.
- 12) Podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych.
- 13) Wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny.
- 14) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę, studentom i słuchaczom uczelni pedagogicznych.
- 15) Aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły.
- 16) Stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania.
- 17) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 18) Rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów.
- 19) Udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu.
- 20) Wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
- 21) Wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują.
- 22) Opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

23) Przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

24) Sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:

- a) Których zajęcia edukacyjne są obserwowane.
- b) Którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) Wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację programu nauczania.
- 3) Wynagrodzenia za wykonaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela.
- 4) Nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę, okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
- 5) Dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 6) Nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek Dyrektora Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN.
  - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty.
  - c) Nagrody Burmistrza Brus na wniosek Dyrektora Szkoły, termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa regulamin przyznawania nagród Burmistrza Brus.
  - d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda Dyrektora Szkoły może być



przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

- 7) Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania, „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” – nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawienia wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczenia i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu.
  - 8) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    - a) Udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole.
    - b) Udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi.
    - c) Dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym.
    - d) Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 9) Oceny swojej pracy.
  - 10) Zdobywania stopni awansu zawodowego.
  - 11) Opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy).
  - 12) Świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudniania nauczyciela w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
  5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
  6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
    - 1) Nagana z ostrzeżeniem.
    - 2) Zwolnienie z pracy.

- 3) Zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
- 4) Wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
7. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
8. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

## **§ 23**

### **Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:
  - 1) Planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową.
  - 2) Dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci.
  - 3) Dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka.
  - 4) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  - 5) Zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy.
  - 6) Zapewnienie zajęć korekcyjnych dla dzieci dotkniętych wadami postawy.
  - 7) Informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach.
  - 8) Współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).

## **§ 24**

### **Zadania wychowawcy**

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

4. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczo – opiekuńczą mając na uwadze:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
  - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) Różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki integrujące zespół uczniowski.
    - b) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą.
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
  - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (pranymi opiekunami) w celu:
    - a) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci.
    - b) Współdziałania z nimi w sprawach wychowawczych dotyczących ich dzieci.
    - c) Włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły, organizowania zebrań ogólnych rodziców oraz spotkań wychowawców z rodzicami.
    - d) Systematycznego informowania rodziców o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów na klasowych zebraniach rodziców i w czasie osobistych kontaktów.
  - 5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
  - 6) Proponuje, a następnie ustala ocenę z zachowania.

## § 25

### **Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowanie oraz ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych.
2. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych rzeczowych i tekstowych.
3. Rozmowy z czytelnikami o książkach.
4. Poradnictwo w wyborach czytelniczych.
5. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
6. Prowadzenie zajęć zachęcających do korzystania z biblioteki i czytania książek.
7. Tworzenie przyjaznych warunków umożliwiających korzystanie z zasobów biblioteki.
8. Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna.

## § 26

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 oddziału przedszkolnego i szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) 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 oddziału przedszkolnego i szkoły.
  - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 27

### **Zadania logopedy**

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) 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 oddziału przedszkolnego i szkoły.

- 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 28**

### **Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) Nauczyciel.
  - 2) Inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa oraz higieny pracy w szkole i oddziale przedszkolnym oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) Szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) Analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba.
  - 3) Opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie.
  - 4) Prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## **§ 29**

### **Zadania doradcy zawodowego**

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

4. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 30**

### **Zadania innych pracowników szkoły**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - 1) Sekretarka.
  - 2) Konserwator.
  - 3) Sprzątaczką.
  - 4) Pomoc nauczyciela.
2. Do zadań sekretarki należy w szczególności:
  - 1) Wysyłanie, przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji.
  - 2) Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów.
  - 3) Wystawianie różnych druków i zaświadczeń.
  - 4) Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci.
  - 5) Obsługa interesantów i udzielanie informacji.
  - 6) Przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły.
  - 8) Prowadzenie archiwum szkoły.

9) Rejestrowanie i opisywanie faktur oraz przygotowywanie zapotrzebowań i zaangażowań finansowych dla szkoły.

10) Bieżąca obsługa kserokopiarki i wykonywanie kserokopii.

3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1) Czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole.

2) Otwieranie budynku szkoły.

3) Dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły.

4) Usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu.

5) Koszenie trawy, odśnieżanie, utrzymywanie ładu i porządku w obejściu szkoły.

6) Zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z Dyrektorem.

4. Do zadań sprzątaczkę należą w szczególności:

1) Sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych.

2) Sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych.

3) Czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego.

4) Informowanie konserwatora o zaistniałych usterekach technicznych w szkole.

5) W przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

6) Zamykanie budynku szkoły.

5. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

a) Pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo – wychowawczej.

b) Spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych.



- c) Uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci.
- d) Organizowanie wypoczynku dzieci.
- e) Utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału.
- f) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
- g) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola.

6. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:

- 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole.
- 2) Przestrzegania regulaminu pracy.
- 3) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.
- 4) Właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne.
- 5) Utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń.
- 6) Dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogło by narazić szkołę na szkodę.
- 7) Dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

7. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) Zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły.
- 2) Wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły.
- 3) Wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych.
- 4) Dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach ich wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

- 5) Nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę, okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
- 6) Nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowego. Wysokość nagród ustala Dyrektor Szkoły,
- 7) Odznaczenia „ Medalem Komisji Edukacji Narodowej ” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania.
- 8) Środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami.
- 9) Świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy.
- 10) Korzystania z świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

## **§ 31**

### **Zakres obowiązków wicedyrektora**

1. Zadania wicedyrektora szkoły:
  - 1) Przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły oraz pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
  - 2) Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
    - a) Roczego planu lekcji.
    - b) Tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, biblioteki, świetlicy i pedagoga
    - c) Planu nadzoru pedagogicznego.
    - d) Plan dyżurów międzylekcyjnych i kontroluje ich realizację.
  - 3) Organizuje i koordynuje prace związane z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
  - 4) Organizuje i koordynuje bieżący rok działalności pedagogicznej szkoły.
  - 5) Organizuje i koordynuje działalność zespołów przedmiotowych działających w szkole.

- 6) Utrzymuje kontakty z ramienia Dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, przyjmuje tych rodziców i odpowiada na postulaty i skargi oraz rozpatruje je.
  - 7) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
  - 8) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym zgodnie z planem nadzoru na dany rok szkolny oraz z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
  - 9) Organizuje i koordynuje prace związane z opracowaniem i ewaluowaniem programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
  - 10) Organizuje i koordynuje działania w zakresie pomocy materialnej uczniów.
  - 11) Organizuje i koordynuje działania w zakresie wizualno – estetycznym wyglądu sal i korytarzy.
  - 12) Nadzoruje działalność zajęć pozalekcyjnych.
  - 13) Inspiruje oraz koordynuje wdrażanie nowatorskich rozwiązań pedagogicznych.
  - 14) Nadzoruje organizację konkursów, olimpiad szkolnych i pozaszkolnych.
  - 15) Nadzoruje działalność organizacji szkolnych.
  - 16) Ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
  - 17) Wykonuje inne polecenia Dyrektora Szkoły wynikające z potrzeb organizacyjnych szkoły.
  - 18) Przeprowadza systematyczną kontrolę dzienników lekcyjnych oraz dzienników zajęć pozalekcyjnych.
  - 19) Odpowiada za przygotowanie i organizację imprez i uroczystości wynikających z planu pracy szkoły.
  - 20) Sprawuje nadzór zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
  - 21) Nadzoruje działania związane z orientacją zawodową, koordynuje prace z zakresu profilaktyki i niedostosowania społecznego.
  - 22) Bada i analizuje wyniki nauczania.
2. Wicedyrektor szkoły ma następujące uprawnienia:
    - 1) Decyduje w bieżących sprawach o procesie pedagogicznym oraz wychowawczo – opiekuńczym w szkole.
    - 2) Pełniąc nadzór pedagogiczny ma prawo do formułowania projektu oceny pracy bezpośrednio podległych nauczycieli,
    - 3) Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych.
  3. Wicedyrektor szkoły odpowiada:
    - 1) Służbowo przed Dyrektorem Szkoły.
    - 2) Za organizację pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

#### § 32

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach lub trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne 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 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

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

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) Warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
  - 1) Uczeń – na zajęciach edukacyjnych.
  - 2) Rodzic – na zebraniu klasowym lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielem.
7. Informacje nauczyciele i wychowawcy przekazują:
  - 1) Uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  - 2) Rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców, najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
12. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.

13. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
  - 1) Bieżący komentarz ustny.
  - 2) Recenzję pod pracą.
  - 3) Omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników.
  - 4) Rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.
14. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego podlegają ewaluacji.

### § 33

#### **Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
  - 1) Uczniów – na zajęciach edukacyjnych – ustnie na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 2) Rodziców- informacja w formie pisemnej na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Rodzice powinni zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi i rocznymi oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem.

## § 34

### Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) Wzorowe „wz”.
  - 2) Bardzo dobre „bdb”.
  - 3) Dobre „db”.
  - 4) Poprawne „pop”.
  - 5) Nieodpowiednie „ndp”.
  - 6) Naganne „nag”.
5. Śródroczne i roczne oceny z zachowania ustala się wg następujących ustaleń punktowych:
  - 1) Wzorowe 230 pkt. i więcej.
  - 2) Bardzo dobre 180 pkt.- 229 pkt.
  - 3) Dobre 130 pkt.- 179 pkt.
  - 4) Poprawne 1 pkt.- 129 pkt.
  - 5) Nieodpowiednie 0 pkt.- (-299) pkt.
  - 6) Naganne (-300) pkt. i mniej.
6. W przypadku uczniów z orzeczeniami, ocenę z zachowania ustala się na podstawie następującej skali:
  - 1) Wzorowe 210 pkt. i więcej.
  - 2) Bardzo dobre 160 – 209 pkt.

- 3) Dobre 80 – 159 pkt.
- 4) Poprawne - 99 – 79 pkt.
- 5) Nieodpowiednie - 100 – (- 499) pkt.
- 6) Naganne - 500 i więcej pkt.
7. Na początku każdego półrocza w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 150 pkt. (zachowanie dobre).
8. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w „**Zachowania pozytywne**” oraz biorąc udział w projekcie edukacyjnym, zgodnie z „**Punkty za udział w projekcie edukacyjnym**”.
9. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w „**Zachowania negatywne**”.
10. Jeżeli uczeń popełni któryś z następujących czynów: **dopisywanie ocen, wyludzanie, kradzież, posiadanie lub zażywanie używek**, zostaje mu odjęte 300 pkt.
11. Oceny **wzorowej** nie może uzyskać uczeń, który zgromadził w czasie każdego półrocza roku szkolnego **więcej niż 20 punktów ujemnych** oraz więcej niż 1 uwagę negatywną, a także uczeń, o którym mowa w punkcie 11.
12. Oceny **bardzo dobrej** nie może uzyskać uczeń, który zgromadził w czasie każdego półrocza roku szkolnego **50 i więcej punktów ujemnych** oraz więcej niż 3 uwagi negatywne, a także uczeń, o którym mowa w punkcie 11.
13. Przy wystawianiu oceny rocznej należy wziąć pod uwagę ocenę śródroczną. Uczeń może otrzymać na koniec roku szkolnego ocenę z zachowania tylko o jeden lub dwa stopnie wyższą od oceny śródrocznej.



**Zachowanie pozytywne:**

<b>Działania</b>	<b>Punkty</b>
Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych za każdy konkurs:	
- udział w etapie szkolnym	5 pkt.
- za zajęcie I, II lub III miejsca	10 pkt.
- udział w etapie gminnym	15 pkt.
- za zajęcie I, II lub III miejsca	10 pkt.
- udział w etapie rejonowym (powiatowym)	30 pkt.
- za zajęcie miejsc I-III i wyróżnienia	30 pkt.
- awans do etapu wojewódzkiego	40 pkt.
- za zajęcie miejsc I-III i wyróżnienia	40 pkt.
- awans do etapu ogólnopolskiego	50 pkt.
- za zajęcie miejsc I-III i wyróżnienia	50 pkt.
- awans do etapu międzynarodowego	70 pkt.
- za zajęcie miejsc I-III i wyróżnienia	70 pkt.
Pomoc koleżankom/ kolegom w nauce: za pomoc z każdego przedmiotu (systematyczna pomoc przez całe półrocze)	10-30 pkt.
Takt i kultura słowa w stosunkach między ludźmi: uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji: jedna ocena za całe półrocze	10 pkt.
Pełnienie funkcji w klasie : jedna ocena za całe półrocze	20 pkt.

Pełnienie funkcji w szkole : jedna ocena za całe półrocze	30 pkt.
Praca na rzecz szkoły: każdorazowo	10-30 pkt. w zależności od wkładu pracy
Praca na rzecz klasy: każdorazowo	10-20 pkt. w zależności od wkładu pracy
Reprezentowanie szkoły na forum gminy, powiatu, województwa, Polski.	30-50 pkt.
Systematyczny udział w zajęciach szkolnych: za każde kółko zainteresowań (jedna ocena za całe półrocze)	10 pkt.
Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień: jedna ocena za całe półrocze	10 pkt.
Uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany: jedna ocena za całe półrocze	10 pkt.
Udział w akcjach charytatywnych: w zależności od stopnia zaangażowania	5-30 pkt.

### Zachowanie negatywne:

Działania	Punkty
Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć ( w tym odrabianie lekcji z innego przedmiotu): każdorazowo	- 20 pkt.
Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. uczeń niekulturalnie i bezpodstawnie kwestionuje i komentuje decyzje): każdorazowo	- 50 pkt.
Brak reakcji na nieodpowiednie i naganne zachowanie (np. ukrywanie winnego)	- 50 pkt.

Nie wywiązuje się sumiennie z obowiązków ucznia (lekceważenie dyżurów klasowych, nieobecność na imprezach obowiązkowych, nie nosi dzienniczka ucznia, podręczników, ćwiczeń i zeszytów, nie zwraca w terminie książek do biblioteki, nie dotrzymuje ustalonych terminów); každorazowo	- 5 pkt.
Żucie gumy, jedzenie i picie na lekcji: každorazowo	- 10 pkt.
Niszczzenie sprzętu: (np. trzyma nogi lub kołysze się na krześle), umeblowania, budynku i otoczenia szkoły: každorazowo.  Jeżeli uczeń zniszczy mienie szkoły, rodzic ponosi odpowiedzialność finansową.	- 10-50 pkt.
Niszczzenie rzeczy należących do innych osób: každorazowo	- 20 pkt.
Zaśmiecanie otoczenia: každorazowo	- 10 pkt.
Agresja fizyczna w stosunku do osób jak i zwierząt.	- 50 pkt.
Agresja psychiczna (np. uczeń zastrasza i szantażuje): každorazowo	- 50 pkt.
Uczeń używa wulgaryzmów werbalnych i niewerbalnych: každorazowo	- 40 pkt.
Oszustwo (np. fałszowanie podpisów n-la i rodziców): každorazowo	- 70 pkt.
Uczeń nie wykonuje poleceń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły: každorazowo	- 20 pkt.
Nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia: za 1 spóźnienie	- 5 pkt.
Opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia: jedna godzina ( w ciągu 7 dni od nieobecności uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie pisemne)	- 5 pkt.
Samowolne opuszczenie klasy podczas zajęć lekcyjnych: každorazowo	- 30 pkt.

Opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych (w tym wagiary) i przerw (przesiadkiwanie w krzewach otaczających parkan szkoły uznaje się za opuszczenie terenu szkoły): każdorazowo	- 50 pkt.
Utrudnianie pracy dyżurującym nauczycielom i uczniom: każdorazowo	- 10 pkt.
Nieodpowiednie i nieprzystojne zachowanie na terenie szkoły (np. przytulanie, całowanie, trzymanie się za ręce): każdorazowo	- 30 pkt.
Zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu (uczeń biega po korytarzach, wychyla się przez okno, siedzi na płocie lub parapecie ): każdorazowo	- 10-30 pkt.
Nieodpowiedni strój (uczeń nosi przesadnie skąpy, obnażający, wyzywający i ekstrawagancki strój, bluzy z emblematami o treściach związanych z wulgaryzmami i używkami) brak zmiennej obuwia na terenie szkoły: każdorazowo	- 20 pkt.
Uczeń ma włączony na lekcji telefon komórkowy, mp3 i inne tego typu urządzenia, bądź korzysta z nich podczas zajęć i uroczystości szkolnych: każdorazowo	- 50 pkt.
Uczeń przynosi do szkoły lub używa niebezpieczne przedmioty np. zapalniczki, noże, kastety, środki pirotechniczne itp.	- 50 pkt.
Uczeń łamie regulaminy wewnętrzne pracowni (m. in. przegląda niedozwolone strony w sieci globalnej) i sali gimnastycznej	- 20 pkt.
Nieodpowiednie reprezentowanie szkoły i niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości, apeli, wyjazdów, wycieczek: każdorazowo	- 30 pkt.
Uczeń bez zgody innych osób upublicznia zdjęcia lub filmy (np. na portalach internetowych)	- 100 pkt.
Niewłaściwe relacje rówieśnicze	- 10-30 pkt.

## Udział w projekcie edukacyjnym:

Punkty za udział w projekcie przyznaje nauczyciel – opiekun grupy

Kryteria oceny	Punkty
<b>Zrozumienie tematu</b>	0 – 5 pkt.
<b>Podział obowiązków w grupie</b>  · Zaplanowanie pracy · Racjonalny podział pracy	0 – 5 pkt.
<b>Zaangażowanie każdego z uczniów</b>  · Wykazywanie własnej inicjatywy · Obecność na spotkaniach zespołów · Korzystanie z konsultacji z nauczycielem · Spójność pracy · Udzielanie sobie informacji · Słuchanie się nawzajem · Rozwiązywanie konfliktów · Samoocena postępów w pracy	0 – 10 pkt.
<b>Ilość i jakość pozyskanych informacji</b>  · Krytyczna analiza zgromadzonych informacji · Różnorodność źródeł pozyskiwania	0 – 10 pkt.
<b>Stopień wyczerpania tematu</b>  · Ilość i jakość zdobytych przez ucznia nowych wiadomości i umiejętności · Poprawność wyciągniętych wniosków · Inwencja własna	0 – 10 pkt.
<b>Sposób prezentacji:</b>  · Wybór właściwej metody · Sposób opracowania materiałów wizualnych · Sposób przedstawienia (precyzja wypowiedzi)	0 – 10 pkt.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>·Jasne przekazanie wyników</li><li>·Estetyka i przejrzystość pracy</li><li>·Dbałość o zainteresowanie innych uczniów</li><li>·Oryginalność</li><li>·Kompletność sprawozdania</li></ul> |  |
|--|--|

## § 35

### **Zasady oceniania bieżącego**

1. Uczeń otrzymuje oceny za:
  - 1) Prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z większej partii materiału nauczania.
  - 2) Sprawdziany.
  - 3) Kartkówki.
  - 4) Pracę na lekcji (indywidualną lub grupową).
  - 5) Odpowiedzi ustne.
  - 6) Przygotowanie do lekcji.
  - 7) Prowadzenie zeszytu.
  - 8) Prace domowe.
  - 9) Projekty.
2. Terminy prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Kartkówki przeprowadza się bez uprzedniego poinformowania ucznia.
4. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej dwie prace klasowe lub dwa sprawdziany w szkole podstawowej oraz trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany w oddziałach gimnazjalnych.
5. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
6. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów.
7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni.
8. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych pracę klasową, to powinien ją napisać w ciągu tygodnia od dnia przyścia do szkoły.
9. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu

dwóch tygodni od dnia uzyskania informacji o ocenie, w formie uzgodnionej z nauczycielem.

10. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca roku szkolnego i udostępniane rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.
11. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do trzech dni po przyjściu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
12. Oceny bieżące w klasach I–III ustala się w następującej skali:
  - 1) Znakomicie – 6.
  - 2) Bardzo dobrze – 5.
  - 3) Dobrze – 4.
  - 4) Dostatecznie – 3.
  - 5) Z pomocą nauczyciela – 2.
  - 6) Nie wykonał zadania – 1.
13. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
  - 1) Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
    - a) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
    - b) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić,
    - c) korekcyjną – odpowiadającą na pytania nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
    - d) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samo rozwoju dalszego wysiłku, dodająca wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.
14. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV–VIII szkoły podstawowej oraz oddziałach gimnazjalnych ustala się według obowiązującej skali ocen:
  - 1) Celujący – 6.
  - 2) Bardzo dobry – 5.
  - 3) Dobry – 4.
  - 4) Dostateczny – 3.
  - 5) Dopuszczający – 2.
  - 6) Niedostateczny – 1.
15. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+”, co oznacza, że uczeń spełnił wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą lub znak „-” co oznacza, że uczeń nie spełnił wszystkich wymagań na daną ocenę.

16. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) Posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
- b) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy.
- c) Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) Opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie.
- b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej.
- b) Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań (podstawowych) zawartych w podstawie programowej.
- b) Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) Ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- b) Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.



- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 36

### **Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz uczeń oddziałów gimnazjalnych otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka regionalnego kaszubskiego uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka regionalnego kaszubskiego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz uczeń oddziałów gimnazjalnych), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią

rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczniowi, który uczęszczał na religię do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tego przedmiotu.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) W wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka regionalnego kaszubskiego pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne.
  - 2) Przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego (w przypadku uczniów oddziałów gimnazjalnych).
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.
11. Uczeń klasy III gimnazjalnej, który nie ukończył szkoły w roku szkolnym 2017/ 2018 powtarza tę klasę i przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.
12. Uczeń klasy II gimnazjalnej, który nie otrzymał w roku szkolnym 2017/ 2018 promocji do klasy III gimnazjalnej, z dniem 1 września 2018 r. staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
13. Uczeń klasy III gimnazjalnej, który nie ukończył szkoły w roku szkolnym 2018/ 2019, z dniem 1 września 2019 r. staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.

## § 37

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz uczniów oddziałów gimnazjalnych), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z:
  - 1) Jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka regionalnego może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jak egzaminator.
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 4) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji.
  - 3) Termin egzaminu poprawkowego.
  - 4) Imię i nazwisko ucznia.
  - 5) Zadania egzaminacyjne.
  - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 38

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji.
  - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 4) Imię i nazwisko ucznia.
  - 5) Zadania egzaminacyjne.

- 6) Ustalona ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 39

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) Z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji.

- b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji.
  - b) Wychowawca oddziału.
  - c) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
  - d) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
  - e) Przedstawiciel Rady Rodziców.
  - f) Pedagog.
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian.
    - b) Skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji)
    - c) Termin sprawdzianu.
    - d) Imię i nazwisko ucznia.
    - e) Zadania sprawdzające.
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).
- 1) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji).
    - b) Termin posiedzenia komisji.
    - c) Imię i nazwisko ucznia.
    - d) Wynik głosowania.
    - e) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 11 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV oraz w oddziałach gimnazjalnych), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

## **§ 40**

### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

1. Opisowe śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania i z zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII oraz oddziałów gimnazjalnych przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półroczna/ roku poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, nagannej ocenie zachowania oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej .
4. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) Ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej.
  - 2) Rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

5. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
6. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału lub jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

## § 41

### **Projekt gimnazjalny**

1. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego jest zawarty w kryteriach oceniania zachowania ucznia, a szczegółowe warunki realizacji projektu są określane przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) Wybranie tematu projektu edukacyjnego.
  - 2) Określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji.
  - 3) Wykonanie zaplanowanych działań.
  - 4) Publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
5. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.



## ROZDZIAŁ 7

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 42

##### **Prawa i obowiązki przedszkolaków**

1. Dzieci mają prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
  - 1) Życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb.
  - 2) Zabawy i gier.
  - 3) Wyrażania własnego zdania i opinii.
  - 4) Bezpiecznych warunków pobytu w oddziale.
  - 5) Opieki nauczyciela.
  - 6) Zwrócenia się o pomoc do nauczyciela.
  - 7) Odpoczynku.
  - 8) Rozwoju we własnym tempie.
2. Wychowankowie mają obowiązek:
  - 1) Odnosić się z szacunkiem do innych osób.
  - 2) Używać zwrotów grzecznościowych.
  - 3) Wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela.
  - 4) Odnosić zabawki na swoje miejsce.
  - 5) Szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci.
  - 6) Pomagać kolegom i koleżankom.

#### § 43

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
  - 3) Korzystania z różnych form pomocy doraźnej.
  - 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
  - 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób
  - 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
  - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, które określają wewnętrzne zasady oceniania.
  - 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce .
  - 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
  - 10) Korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
  - 11) Wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
  - 12) Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów.
  - 13) Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości.
  - 14) Korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej.
2. Rodzice mogą składać pisemną skargę w przypadku naruszenia praw ucznia określonych w statucie do dyrektora szkoły.
  3. Dyrektor szkoły ostatecznie rozstrzyga skargę w ciągu 14 dni od jej złożenia.
  4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
    - 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w zajęciach pozalekcyjnych zgodnych z dokonany wyboem, być do nich przygotowany oraz właściwie zachowywać się w czasie ich trwania.
    - 2) Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia rodzic (prawny opiekun) w formie pisemnej lub osobiście w terminie 1 tygodnia od ustania przyczyny nieobecności.
    - 3) Ucznia szkoły obowiązuje ubiór i wygląd czysty, schludny, estetyczny nie wyzywający, nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych oraz stosowny do sytuacji szkolnej.
    - 4) Zakazu używania telefonu komórkowego innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych na terenie szkoły.

- 5) Przestrzegania zasad kultury współżycia oraz właściwego zachowania w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów.
- 6) Dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, mienie własne i innych uczniów. Za zniszczone mienie rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody.
- 7) Dbałość o kulturę słowa.
- 8) Dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych poprzez:
  - a) Całkowity zakaz wnoszenia na teren szkoły przedmiotów stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia.
  - b) Zakaz posiadania i zażywania używek oraz handlu nimi.
- 9) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw.
- 10) Reagować na przejawy przemocy, wulgarności, wandalizmu poprzez zgłoszenie problemu nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, dyrekcji.
- 11) Szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka.
- 12) Przebywania na terenie szkoły w czasie przewidzianym przez plan zajęć.
- 13) Godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz, dbania o honor i tradycje szkoły.
- 14) Wszyscy uczniowie dojeżdżający środkami transportu zorganizowanymi przez szkołę mają obowiązek przebywania przed lekcjami i po zakończonych lekcjach w świetlicy szkolnej.
- 15) Uczestniczenia w zajęciach świetlicowych w ramach godzin doraźnych.
- 16) Przestrzegać dyscypliny uczniowskiej i ustaleń władz szkolnych.

## **§ 44**

### **Nagrody i kary**

#### 1. Szkoła wobec ucznia stosuje:

##### 1) Nagrody:

- a) Pochwała wychowawcy klasy przed zespołem klasowym.
- b) Pochwała Dyrektora przed społecznością szkolną.
- c) Świadectwo z wyróżnieniem.

- d) Dyplom, nagrodę roczną.
- e) List gratulacyjny dla rodziców ucznia.

2) Kary:

- a) Upomnienie wychowawcy wobec zespołu klasowego.
- b) Upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły.
- c) Naprawienie szkody i przeproszenie pokrzywdzonego.
- d) Przeniesienie do równoległej klasy przez Dyrektora Szkoły w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu.
- e) Przeniesienie do innej szkoły za zgodą Pomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku:
  - popełnienia przez ucznia czynu karalnego (ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich),
  - gdy uczeń jest zagrożeniem dla bezpieczeństwa i zdrowia pozostałych uczniów i pracowników,
  - gdy wymaga tego dobro i bezpieczeństwo ucznia.

3. Szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

4. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie od wymierzonej kary:

- 1) Przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni.
- 2) W przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo do ponownego rozpatrzenia sprawy.

5. Uczeń przeniesiony do innej szkoły może odwołać się od tej decyzji do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

## § 45

### Przyjmowanie uczniów do szkoły

1. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego czy szkoły odbywa się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka odpowiednio do oddziału przedszkolnego czy szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I, decyduje Dyrektor (za wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu).
3. W sytuacji, gdy przyjęcie ucznia/ dziecka, o którym mowa w ust. 2 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy, przy czym w szkole spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
8. Do klasy I przyjmuje się :
  - 1) Z urzędu, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci.
  - 2) Na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły z zastrzeżeniem ust.3.
9. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci odpowiednio do oddziału przedszkolnego czy szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego jeżeli oddział czy szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

## ROZDZIAŁ 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 46

##### 1. Ceremoniał szkolny

- 1) Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).
- 2) Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na egzaminach oraz następujących uroczystościach:
  - a) Inauguracja roku szkolnego.
  - b) Zakończenie roku szkolnego.

##### 2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) Inauguracja roku szkolnego.
- 2) Rocznica nadania imienia szkoły.
- 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych.
- 4) Dzień Edukacji Narodowej.
- 5) Narodowe Święto Niepodległości.
- 6) Święto Konstytucji 3 Maja.
- 7) Dzień Dziecka i Dzień Sportu.
- 8) Zakończenie roku szkolnego.

##### 3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej.
  - b) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Po ślubowaniu”.

2) Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

- a) Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku flagii i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*

*Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.*

*Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

- 3) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duże pióro i mówi:  
*„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej w im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski” w Lubni.”*

## § 47

### Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku:  
Szkoła Podstawowa im. Tajnej Organizacji Wojskowej „Gryf Pomorski” w Lubni  
oraz pieczętki podłużnej o treści:

Szkoła Podstawowa  
im. Tajnej Organizacji Wojskowej  
„Gryf Pomorski”  
w Lubni  
ul. Szkolna 13, 89-632 Brusy  
NIP 5552109594 REGON 001159850

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zmian w statucie dokonuje komisja statutowa.
5. Z postanowieniami statutu zapoznani zostają pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie.

6. Wnioski dotyczące zmian w statucie należy składać pisemnie u dyrektora szkoły, który ma obowiązek przedstawić je do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
7. Statut zatwierdza rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
8. Tekst ujednolicony statutu ogłasza dyrektor po każdej nowelizacji.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
12. Postanowienia statutu nie mogą działać wbrew interesom żadnego z organów szkoły.
13. Do zmiany statutu upoważnia się dyrektora szkoły.
14. Tworzeniem nowego statutu powinna zajmować się powołana na Radzie Pedagogicznej komisja statutowa.
15. Nowelizacja statutu szkoły może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
16. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.