

# ***S T A T U T***

***Szkoła Podstawowa Sportowa Nr 2***

***im. Jana Pawła II***

***w Czersku***

*Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 z późniejszymi zmianami w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz.1416 z 2004 r. Nr 66, poz.6006 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 75, Nr 35 poz.222 oraz 2007 r. )*

## *Spis treści*

<b>Rozdział I.....</b>	<b>4</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE	
<b>Rozdział II.....</b>	<b>4</b>
CELE I ZADANIA SZKOŁY	
§ 3. Misja szkoły Podstawowej Sportowej	
§ 4. Model absolwenta szkoły Podstawowej Sportowej im. Jana Pawła II	
§ 5. Główny cel i zadania szkoły	
<b>Rozdział III .....</b>	<b>8</b>
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	
<b>Rozdział IV .....</b>	<b>21</b>
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	
§ 31. Organy szkoły	
§ 36. Dyrektor szkoły	
§ 41. Rada Pedagogiczna	
§ 51. Rada Szkoły	
§ 53. Rada Rodziców.	
§ 57. Samorząd Uczniowski.	
§ 58. Zasady współpracy organów szkoły	
§ 61. Stanowiska kierownicze w szkole	
<b>Rozdział V.....</b>	<b>35</b>
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA	
§ 63. Organizacja oddziału szkolnego.	
§ 64. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej	
§ 65. Zasady podziału na grupy	
§ 76. Formy współpracy szkoły z rodzicami	
§ 77. Indywidualny tok nauki.	
§ 78. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania	
<b>Rozdział VI.....</b>	<b>49</b>
SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	
<b>Rozdział VII</b>	

ORGANIZACJA SZKOŁY.....	52
§ 84. Zadania statutowe szkoły	
§ 91. Praktyki studenckie	
§ 92. Biblioteka i internetowe centrum informacji multimedialnej	
§ 93. Świetlica szkolna	
§ 94. Stołówka szkolna	
§ 95. Zespoły przedmiotowe	
<b>Rozdział VIII</b>	
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	58
<b>Rozdział IX</b>	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	85
§ 123. Zadania nauczycieli	
§ 124. Zadania wychowawców klas	
§ 125. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	
§ 127. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach	
<b>Rozdział X</b>	
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ ..	105
<b>Rozdział XI</b>	
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	110
§ 144. Zasady rekrutacji.	
§ 145. System nagród i kar.	
§ 146. Przypadki wnioskowania o przeniesienie ucznia	
<b>Rozdział XII</b>	
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY.....	115
<b>Rozdział XIII</b>	
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	115
<b>Rozdział XIV</b>	
PRZEPISY KOŃCOWE .....	115

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1. Zespół Szkół im. Jana Pawła II Szkoła Podstawowa Sportowa Nr 2 w Czersku**

1. Siedziba Szkoły Podstawowej Sportowej Nr 2:  
**89-650 Czersk ul. Kościuszki 6**
2. Organ prowadzący:  
**Gmina Czersk, ul. Kościuszki 27**  
Szkoła jest jednostką budżetową gminy.
3. Organ sprawujący nadzór:  
**Kuratorium Oświaty w Gdańsku**
4. Do szkoły uczęszczają dzieci z miasta Czersk oraz z okolicznych wiosek.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPORTOWEJ NR 2**

§ 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 95. z dnia 25 października 1991 r. z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### **§ 3. Misja szkoły**

1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych ( tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami ( którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców ) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich bezpośrednich „ klientów” Szkoły. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

#### § 4. Model absolwenta Szkoły Podstawowej Sportowej Nr 2 im. Jana Pawła II

1. Absolwent Szkoły Podstawowej Sportowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Czersku, to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- 5) umie stale się uczyć i doskonalić,
- 6) umie planować swoją pracę i ją organizować,

- 7) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- 8) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

§ 5. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

1. Szkoła poza celami ogólnymi, określonymi w ustawie o systemie oświaty, realizuje cele i zadania uwzględniające własne programy: Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły.

2. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, kontynuacji nauki w gimnazjum poprzez:
  - a) właściwą politykę kadrową,
  - b) dostosowanie programów, metod i form nauczania do możliwości uczniów,
  - c) diagnozowanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów z różnych środowisk,
  - d) wyrównywanie poziomów edukacyjnych,
  - e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań na zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych,
- 2) umożliwia absolwentom gimnazjum dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz programie wychowawczym i profilaktyki szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) kształtuje u uczniów model zdrowego stylu życia oraz umiejętności niezbędne do funkcjonowania w nowoczesnym społeczeństwie,
- 5) kształtuje postawy patriotyczne i humanistyczne oraz osobowość ucznia, ukazując wartości przyjęte przez Patrona Szkoły Jana Pawła II poprzez:

- a) dobieranie treści nauczania uwzględniających moralne i etyczne wartości,
  - b) budowanie postaw i wzorców popartych pozytywnym przykładem nauczyciela i wychowawcy,
  - c) rozwijanie w dziecku szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości narodowych kraju,
  - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju i tolerancji,
  - e) organizowanie uroczystości związanych z postacią Patrona Szkoły,
  - f) wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez systematyczną współpracę z rodzicami, lokalnymi instytucjami i organizacjami,
  - g) rozwijanie w dziecku szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
  - h) umożliwianie uczniom rozwijania samorządności podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej oraz postaw obywatelskich .
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły,
- 7) podejmuje działania profilaktyczne, których celem głównym jest wyeliminowanie aktów przemocy w szkole, uświadomienie uczniom szkodliwości stosowania środków uzależniających, przeciwdziałanie wandalizmowi, zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole oraz w drodze do i ze szkoły, ukazanie uczniom właściwych form spędzania wolnego czasu i korzystania z mediów.

3.Szkoła zapewnienia uczniom możliwości korzystania z odpowiednio wyposażonych pomieszczeń, biblioteki, Centrum Informacji Multimedialnej, świetlicy, stołówki, gabinetu lekarskiego i dentystycznego oraz obiektów sportowych.

§ 6.1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami gimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów tej Szkoły,
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 7. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **Rozdział III**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

- § 10. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
  3. Program nauczania zawiera:
    - 1) szczególne cele edukacyjne;
    - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
    - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
  4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:



- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
  6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
  7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
  8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
  9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§11.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§12.1. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju ucznia, poprzez:

- 1) zapewnienie wszystkim uczniom udziału w zajęciach edukacyjnych
- 2) rozwijanie zainteresowań uczniów w zajęciach pozalekcyjnych, kołach przedmiotowych i zainteresowań a także współdziałanie w tym zakresie z ośrodkami kultury, stowarzyszeniami i innymi szkołami.
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia, wprowadzanie w świat kultury i sztuki.

- 4) wprowadzanie w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
  - 5) umożliwienie realizacji indywidualnych programów i toków nauczania, a także ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 6) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
  - 7) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym: organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, parafią, policją, strażą miejską w celu kształtowania wewnątrzszkolnego środowiska,
  - 8) organizowanie konkursów przedmiotowych i artystycznych, turniejów i zawodów sportowych na różnych szczeblach (szkolne, gminne, powiatowe, wojewódzkie i ogólnopolskie).
  - 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez zorganizowanie nauki religii.
2. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych:
- 1) koła przedmiotowe i zajęcia pozalekcyjne:
    - a) polonistyczne;
    - b) matematyczne;
    - c) przyrodnicze
    - d) historyczne;
    - e) języków obcych;
    - f) informatyczne;
    - g) sks;
    - h) ekologiczne;
    - i) teatralne;
    - j) recytatorskie;
    - k) wyrównywania szans edukacyjnych z języka polskiego;
    - l) wyrównywania szans edukacyjnych z matematyki,

m) inne koła – na wniosek rodziców lub uczniów ( w miarę możliwości szkoły).

2) organizacje:

a) LOP;

b) PCK;

c) Klub Europejczyka.

3) opiekę nad uczniami opóźnionymi w nauce poprzez indywidualizację nauczania na lekcjach, organizację pomocy koleżeńskiej oraz rozszerzanie oferty zajęć pozalekcyjnych poprzez tworzenie i realizację projektów edukacyjnych.

3. Organizację oddziałów sportowych.

1) szkoła stwarza uczniom warunki umożliwiające godzenie zajęć sportowych z nauką poprzez odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych, a w szczególności:

a) opracowanie tygodniowego planu zajęć, tak aby zajęcia dydaktyczne były dostosowane do rozkładu zajęć sportowych;

b) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia materiału programowego przez uczniów na zajęciach lekcyjnych.

2) uczniom wszystkich klas sportowych szkoła zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki odbywania zajęć sportowych, korzystania z pryszniców po każdym zajęciu sportowym,

3) uczniom wszystkich klas sportowych szkoła zapewnia szafki uczniowskie z przeznaczeniem na strój sportowy.

4) uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego ( na podstawie opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe) przenosi się do szkoły macierzystej na zasadach ogólnych;

5) rekrutacja kandydatów do klas sportowych odbywa się według następujących zasad:

- a) każdy uczeń chętny do nauki w klasach sportowych winien dostarczyć przyszłemu trenerowi opinię lekarską i zgodę rodziców na uczęszczanie do danej klasy;
- b) o przyjęciu do klas sportowych decyduje dyrektor szkoły na podstawie opinii trenera i opinii lekarza.

**§13.1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- a) monitoring na terenie szkoły,
- b) dostosowanie liczby dyżurów nauczycieli do potrzeb. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor ( wicedyrektor) szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7<sup>50</sup> i trwa do zakończenia zajęć w szkole. Ilość dyżurów pełnionych przez nauczycieli jest adekwatna do realizowanej liczby godzin dydaktycznych w szkole,
- c) patrolowanie terenu szkoły przez: policję, straż miejską, woźnych,
- d) tworzenie i realizację projektów dotyczących zapobiegania przemocy, agresji i uzależnieniu,
- e) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach z: informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego i innych przedmiotów wymagających podziału na grupy,
- f) obciążenie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
- g) umożliwienie uczniom pozostawienia w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
- h) umożliwienie pozostawienia w szkole stroju sportowego ucznia z klasy sportowej,
- i) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- j) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- k) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania

z tych obiektów. Kontroli tych obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku:

- l) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - m) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - n) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
  - o) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 14.1. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie podczas realizacji zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych. Opieka ta odbywa się zgodnie z obowiązującymi w szkołach przepisami zawartymi w rozporządzeniu MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych.

- 1) podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów opracowanym przez dyrekcję szkoły.
- 2) uczniowie dojeżdżający i miejscowi przebywający w szkole przed lub po lekcjach, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej
- 3) szkoła zapewnia dowóz do szkoły na obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniom, których odległość z domu do szkoły przekracza 4 km. Wychowawcy świetlicy zapewniają dzieciom dojeżdżającym bezpieczny odjazd ze szkoły do domu.
- 4) uczniowie nie uczestniczący w dobrowolnych zajęciach edukacyjnych (religia, wychowanie do życia w rodzinie) zgodnie z oświadczeniem rodziców lub opiekunów w czasie tych zajęć przebywają w świetlicy

szkolnej. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja uczniowie ci są zwolnieni do domu.

5) W czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających i kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

2. Indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole sprawuje się poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego;
- 4) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczną – pedagogiczną;
- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

3. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym. W tym celu dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję do spraw Pomocy Materialnej dla ucznia. Komisja ta pracuje według *Regulaminu udzielania pomocy materialnej uczniom Zespołu Szkół im.*

*Jana Pawła II w Czersku.* Pomoc materialna może być udzielana uczniowi w formie:

- a) stypendium szkolnego;
  - b) zasiłku szkolnego
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnych przypadkach losowych i materialnych do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Marszałka Województwa Pomorskiego.

§ 15.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z specjalistami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z autorskiego programu wychowawczego szkoły.
- 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działającym przy Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Centrum Pomocy Rodzinie.

§16.1.Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyрекcję Szkoły. Szkolny program profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§17.1.Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

2. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

§18.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§19.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,



u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§20.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§21.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców ( prawnych opiekunów);
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcę klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) logopedy;
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistycznej.

§22.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie;

- 1) zajęć logopedycznych;
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 3) porad dla uczniów,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§23.1. W Zespole Szkół zatrudnionych jest dwóch pedagogów i logopeda ( $\frac{1}{12}$  etatu).

2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§24.1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25.1. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań w celu ustalenia stanu mowy i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

- 7) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

§26.1.Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§27.1.Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele macierzystej szkoły poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające

z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres , miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem w szkole podstawowej wynosi od 8 do 10 godzin.
10. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Uczniom objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§28.1. Każdy rodzic ( prawny opiekun ) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§29.1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§30.1. Przy szkole działa Aktywne Gimnazjum – Stowarzyszenie „Barka”, zrzeszające rodziców i nauczycieli w celu wspomagania działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Zespołu Szkół im . Jana Pawła II.

## **Rozdział IV**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§31.1. Organami szkoły działającymi w Zespole Szkół są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Samorząd Uczniowski.

§32.1. Każdy z wymienionych organów w §31 ust. 1 ma swobodę w działaniu i podejmowaniu decyzji w granicach swoich kompetencji zgodnych z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według wewnętrznych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§33.1. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie:

- 1) planowania rozwoju szkoły;
- 2) opracowania organizacji placówki;
- 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
- 4) organizowania imprez, uroczystości, konkursów, przetargów i zawodów.

§34.1. Bieżące kontakty między organami szkoły odbywają się bezpośrednio lub za pośrednictwem dyrektora szkoły lub osoby specjalnie do tego powołanej.

§35.1. W przypadku spraw, których zakres wykracza poza kompetencje danego organu lub gdy sprawy obejmują kompetencje kilku organów szkoły, wtedy zagadnienia te powinny być omawiane z udziałem reprezentantów zainteresowanych organów szkoły lub na wspólnych posiedzeniach tych organów.

§36.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§37.1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bieżącym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§38.1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy przejściowe.

§39. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuję twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenie rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 4) przekłada Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 5) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 6) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
- 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 9) udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania,
- 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 11) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora gimnazjum w obwodzie w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci spoza obwodu, które temu obowiązkowi podlegają,
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- 15) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 16) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu po klasie VI w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) ucznia;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) umożliwia w podtrzymaniu tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 19) skreśla z listy uczniów, ucznia pełnoletniego na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu po klasie VI;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego planu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;



- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
  - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powołuje wicedyrektorów;
  - 3) powierza pełnienie funkcji innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 10) wydaje świadectwa i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z regulaminem;
  - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień do opiniowania i zatwierdzania;
4. Sprawuję opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuję Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 5) organizuję stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 6) organizuje świetlicę szkolną i określa warunki korzystania z świetlicy;
  - 7) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;

8) sprawuję opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§40.1. Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§41.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§42.2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§43.1. w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§44.1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany ( nowelizację ) do statutu

§45.1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;

- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

§46.1.Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji ) do statutu i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) może wybierać delegatów do Rady Szkoły;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§47.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie ( semestrze ) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej ( dyrektora) , rady rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków rady pedagogicznej.

§48.1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§49.1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§50.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§51.1. W szkole działa Rada Szkoły, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych dotyczących Zespołu Szkół im. Jana Pawła II – w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa Sportowa Nr 2 im. Jana Pawła II.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie po 7 członków spośród:

- 1) nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
- 2) rodziców wybranych przez Radę Rodziców tak by każdy rocznik miał swego przedstawiciela;
- 3) uczniów wybranych przez Samorząd Uczniowski.

3. Wyboru członków do Rady Szkoły dokonują poszczególne organy szkoły tj.: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Szkolny zgodnie ze swoimi wewnętrznymi regulaminami i delegują wybranych przedstawicieli do pracy w Radzie Szkoły.
4. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata (dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany  $\frac{1}{3}$  składu rady).
5. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział na zaproszenie z głosem doradczym dyrektor szkoły i inne osoby
6. Rada Szkoły działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.

§52.1. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności i wybiera swego przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) może występować do organu nadzorującego z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora oraz innych nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) opiniuje plan szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz sprawy istotne dla szkoły;
- 4) opiniuje plan finansowy szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy może występować z wnioskiem do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych, przedmiotów dodatkowych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§53.1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych

wyborach. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu;

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§54.1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki.
2. Programy, o których mowa w § 54 ust. pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 55.1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;

- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

§ 56.1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 57.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów.
4. Samorząd Uczniowski:
  - 1) organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową w porozumieniu z opiekunem (wybrany przez uczniów) i dyrektorem szkoły.



2) rozwiązuje sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły.

3) organizuje wspólne zebrania, na które może zapraszać przedstawicieli szkoły.

#### § 58. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone ( sporządzone ) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, Radę Szkoły i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 76 szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 59 niniejszego statutu.

§ 59. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu z organów szkoły, z tym , że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 60.1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 61.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się:

- 1) dwa stanowiska wicedyrektorów ( jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów );

2) jedno stanowisko kierownika hali sportowej;

3) jedno stanowisko intendenta.

§ 62.1. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 61 ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

2. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów określa Dyrektor Szkoły.

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

§ 63.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dzieci i młodzieży jest oddział realizujący program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia w klasach IV, V, VI. Liczba uczniów w oddziale będzie wynosić od 16 do 28.

§ 64. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w toku nauczania indywidualnego;

- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy sportowe i naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.3.
5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły, z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

#### § 65. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych

1. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 10 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej

24 uczniów, z tym , że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej

§ 66. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 67. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68.1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie ) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach

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

§ 69.1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego w szczególnych przypadkach zdrowotnych i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice występują z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 70.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej albo specjalistycznej, spełniającej warunki , o których mowa w art. 71. ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 71. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu po klasie szóstej , w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu po klasie VI. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 72. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) ucznia, w drodze administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub szkolnego poza szkołą.

§ 73. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowane oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 74. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym obiadowe 20 i 15 minut.

§ 75. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

1. Współpraca dyrektora Szkoły z rodzicami.

1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na

zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I.

- 2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informacje o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami.

## 2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

## 3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

## 4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowie dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów podczas spotkań, tzw. „drzwi otwartych” organizowanych przez szkołę.

## 5. Spotkania z rodzicami ( według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;

- 2) zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi;
- 3) informacja o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 4) zapoznanie z warunkami i trybem uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 5) informowanie o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania;
- 6) ustalenie form pomocy;
- 7) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 8) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 9) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych ( np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, itp.);
- 10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz z systemem usprawiedliwiania nieobecności;
- 11) sprawami bieżącymi klasy.

#### 6. Indywidualne kontakty:

- 1) wizyty wychowawcy lub pedagoga szkolnego w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
- 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ( za zgodą rodziców) do poradni Psychologiczno –Pedagogicznej;



- 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§ 76. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;
- 4) informowanie, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą.

§ 77. Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. ( Dz. U. nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec semestru/roku.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować ITN w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym ,że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów ) albo pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 78. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) teczka wychowawcy klasy lub dziennik wychowawcy klasy;
  - 2) dziennik lekcyjny nauczyciela z języka obcego;
  - 3) dziennik lekcyjny nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Teczke wychowawcy klasy ( dziennik wychowawcy klasy ) zakłada się do każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej do danej klasy;
  - 3) plan pracy wychowawczej na cały cykl edukacyjny z uwzględnieniem programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;

- 4) życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) o organizację nauki religii/etyki;
  - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) karta informacyjna o uczniu;
  - 7) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 11) karty informacyjne o ocenach i o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów za pierwszy okres nauki lub na koniec roku szkolnego;
  - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 13) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego uczący w klasach sportowych, w dziennikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3, potwierdzają przeprowadzenie 2 godzin tygodniowo wychowania fizycznego w oddziale sportowym.
6. Dziennik lekcyjny nauczyciela wychowania fizycznego jest własnością szkoły, tzn. w ciągu roku szkolnego przetrzymywany jest wspólnie z pozostałymi dziennikami w pokoju nauczycielskim, a po skończonym roku szkolnym podlega archiwizacji.

## **Rozdział VI**

### **SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

§ 79. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczy Szkoły

jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**§ 80.** Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji zadań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**§81.1.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek do starszych, tolerancja.
- 4) rozwoju samodzielności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły, środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**§ 82.1.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

2. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej i lokalnej;

- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracując;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia;
  - b) zasady skutecznego komunikowania się ;
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 83.1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki wychowawcy opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości w oparciu o autorytet patrona szkoły Jana Pawła II;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.

- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna i kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 84.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) 21 sal lekcyjnych;
- 2) dwie pracownie komputerowe;
- 3) bibliotekę;
- 4) halę sportową;
- 5) świetlicę,
- 6) stołówkę

§ 85.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:



- 1) I okres nauki kończy się w piątek przedostatniego tygodnia stycznia;
- 2) Zakończenie II okresu nauki wynika z organizacji roku szkolnego, który określa MEN.

§ 86.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników gimnazjum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i wicedyrektorów, które wynikają z art.42 ust. 2 pkt 2 KN.

§ 87.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Godziny do dyspozycji dyrektora lub wychowawcy przeznacza się na:

- 1) zwiększenie liczby godzin zajęć edukacyjnych ( przedmiotów);
- 2) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów uwzględniając ich różnorodne potrzeby i zainteresowania;
- 3) realizację ścieżek edukacyjnych o charakterze wychowawczo – dydaktycznym,
- 4) realizację programów edukacyjnych, których nauczanie jest prowadzone przez cały rok lub w czasie kilkugodzinnych lub

dłuższych kursów, np. realizowanie szkolnego programu zapobiegania narkomanii, innych programów opracowanych w miarę potrzeb środowiska lokalnego.

3. Liczbę godzin z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych wynosi 10 godzin.

§88.1. Dyrektor szkoły opracowuje wieloletni plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 89. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 90. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 91. Praktyki studenckie.

1. Szkoła Podstawowa Sportowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Czersku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół

wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne ( nauczycielskie ) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 92. W Zespole Szkół im. Jana Pawła II działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ( ICIM ).

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy ( lekcje biblioteczne ) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej. Zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych;
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
    - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) selekcjonowanie zbiorów;
    - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych pozycji bibliotecznych, określa regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 93. W Zespole Szkół działa świetlica szkolna.

1. Zajęcia świetlicowe organizuje się dla uczniów którzy:
  - 1) zostali zgłoszeni przez rodziców
  - 2) muszą dłuższy czas przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły
  - 3) oczekują na zajęcia lub obiad
  - 4) nie uczęszczają na lekcje religii i inne zajęcia
  - 5) odrabiają zadania domowe i przygotowują się do lekcji
2. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Pracę świetlicy organizują wychowawcy świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkoły.
5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu
  - 2) organizowanie dla wychowanków zajęć sportowo – rekreacyjnych, dydaktycznych, realizacja programów wychowawczych, profilaktycznych i prozdrowotnych
  - 3) pomaganie uczniom w przygotowaniu do lekcji i wykonywaniu zadań domowych;
  - 4) koordynowanie dowożenia, dojazdu i odjazdu dzieci ze szkoły;
  - 5) nadzorowanie dożywiania w stołówce szkolnej;
  - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

6. Podczas nieobecności nauczycieli na zajęciach szkolnych, wychowawcy świetlicy organizują zajęcia dla poszczególnych oddziałów klasowych zgodnie z przygotowanym planem zastępstw.

#### § 94. Stołówka szkolna.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w gimnazjum działa stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.

#### § 95. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) humanistyczny;
  - 2) języków obcych;
  - 3) matematyczno – informatyczno - techniczny
  - 4) historyczno – społeczny;
  - 5) przyrodniczy
  - 6) wychowania fizycznego
  - 7) wychowawczy
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem;
  - 3) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 4) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu powinno odbyć się do 15.09.

danego roku szkolnego. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym

§ 96. Zespoły problemowo – zadaniowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 97. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizację wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz pozyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW**

- § 98.1. Wewnątrzszkolny system oceniania opracowany został w oparciu o: rozporządzenie MEN z dnia 13 lipca 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
  3. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć szkolnych uczniów pozwala na zbadanie efektywności kształcenia.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 99.1. Wewnątrzszkolny system oceniania i klasyfikowania, zwany dalej „systemem”, obowiązuje w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Czersku.

§ 100.1. Zadaniem systemu jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniącego funkcję informatyczną, diagnostyczną i motywacyjną.

§ 101.1. System ma także zadanie zapewnić uczniowi:

- 1) bieżące, semestralne, roczne rozpoznanie i określenie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania;
- 2) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się;
- 3) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny
- 4) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie wyrabiania braków;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się;
- 6) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwości popraw swoich osiągnięć.

2. System ma za zadanie zapewnić nauczycielowi i szkole:

- 1) ocenę poziomu nauczania;
- 2) korygowanie organizacji i doskonalenia metod nauczania i wychowania;
- 3) współpracę z uczniami w osiągnięciu celów programowych;
- 4) modyfikację celów i programów kształcenia.

3. System ma za zadanie zapewnić rodzicom:



- 1) znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez szkołę;
- 2) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci;
- 3) pełną informację o różnych formach aktywności poznawczej dziecka oraz o rozwoju jego osobowości, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.

§ 102.1. System obejmuje:

- 1) zasady i kryteria oceniania uczniów;
- 2) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych, rocznych i klasyfikacyjnych;
- 3) zasady klasyfikowania, tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego;
- 5) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 6) kryteria, zasady i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania;
- 7) terminy i formy informowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 8) zasady promocji z wyróżnieniem;
- 9) zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.

§ 103.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania z przedmiotów formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu i po konsultacjach w zespołach przedmiotowych je w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

2. Przedmiotowy System Oceniania zawiera następujące elementy:

- 1) nazwę przedmiotu;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela ( nauczycieli );
- 3) klasa, klasy;
- 4) oceniane formy aktywności i przypisane im wagi;

- 5) zasady zaliczania obowiązkowych form aktywności w przypadku usprawiedliwionych nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie;
- 6) zasady poprawiania ocen;
- 7) wymagania edukacyjne ( w formie załączników );
- 8) sposób ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej;
- 9) tryb odwoływania się od oceny semestralnej i końcoworocznej;
- 10) akceptację zespołu międzyprzedmiotowego.

§ 104.1. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

2. Wychowawca powiadamia nauczycieli poszczególnych przedmiotów i prawnych opiekunów ucznia o obniżonych wymaganiach edukacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. Religia staje się przedmiotem obowiązkowym od 01.09.2001 r. dla tych uczniów, których rodzice lub prawni opiekunowie wyrazili zgodę na udział ich dzieci w zajęciach w/w przedmiotu ( na podstawie wyjaśnienia MEN z 20.06.2000 r.).

§ 105. Ocenianie wewnętrzne uczniów.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. W końcu każdego okresu nauczyciele ( wychowawcy ) ustalają oceny semestralne uczniów a następnie przedstawiają je na posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Oceny ustalane za drugi okres są ocenami rocznymi i stanowią podstawę promocji.
4. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

§ 106. Oceny wyrażone dzielą się na:

1. Częstkowe – ocenianie bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia z wąskiej partii materiału.
2. Klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne – określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres ( rok szkolny ); stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
3. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>skrót</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dp	2
niedostateczny	ndst	1

- 1) 4. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 2) 5. Ustala się następujące kryteria oceniania:
- 3) 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne

uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

- 4) 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 5) 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz dobrze stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 7) 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- 8) 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie i jego braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

6. Ocena dopuszczająca powinna uwzględniać aspekt społeczno – wychowawczy.

§ 107. Określa się następujące zasady oceniania bieżącego:

1. Z każdego przedmiotu dopuszcza się sytuację, w której uczeń może się nie przygotować lub nie odrobić zadania domowego, zgłaszając ten fakt przed lekcją nauczycielowi, uczeń nie poniesie z tego tytułu żadnych konsekwencji. Wykorzystanie przez ucznia tej możliwości zostanie odnotowane w dzienniku za pomocą kropki. W przypadku, gdy uczeń uzyska:

- 3 kropki w semestrze – ocena niedostateczna ( przy co najmniej 3 godzinach lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu )
- 2 kropki w semestrze – ocena niedostateczna ( przy 1 lub 2 godzinach lekcyjnych danego przedmiotu).

Uczeń, który nie zgłosi nauczycielowi nie przygotowania do lekcji lub braku zadania domowego, otrzymuje ocenę niedostateczną ( motywacja do samokontroli i uczciwości).

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku (+), który zwiększa ich wartość o 0,5 oraz znaku (-), który zmniejsza ich wartość o 0,25.
3. Stopnie semestralne mogą posiadać znak (+) i (-), zaś stopnie końcoworoczne wpisuje się bez znaków (+) i (-).
4. Liczba ocen cząstkowych w semestrze uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu, ( z języka polskiego – co najmniej 7, z matematyki – co najmniej 6, z pozostałych przedmiotów – co najmniej 4 przy 2 godzinach lekcyjnych, a co najmniej 3 przy 1 godzinie lekcyjnej).
5. Minimalna liczba ocen za prace pisemne wynosi:
  - co najmniej 2 sprawdziany w semestrze;
  - co najmniej 2 prace klasowe w semestrze ( język polski, matematyka )

6. Oceny z prac pisemnych ( prace klasowe, sprawdziany ) zaznaczamy czerwonym kolorem).
7. Ustala się procentowe progi zaliczeń prac pisemnych na poszczególne oceny:

procent zaliczeń	ocena
0% - 30%	niedostateczny
31% - 50%	dopuszczający
51% - 70%	dostateczny
71% - 90%	dobry
91% - 100%	bardzo dobry
Ponad 100%	celujący

8. Wypracowania muszą być opatrzone recenzją, motywującą ucznia do lepszej pracy.
9. Wyżej wymienione wymagania nie dotyczą: wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i informatyki.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki nauczyciel bierze pod uwagę wkład pracy ucznia.

§ 108. Stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1. Formy ustne:

- 1) odpowiedzi ( dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, ...);
- 2) wypowiedzi w klasie ( aktywność, ...);
- 3) recytacja;
- 4) rozwiązywanie zadań na tablicy.

2. Formy pisemne: praca klasowa, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, pisanie tekstu ze słuchu, teksty ( różnego typu ), prace domowe.

3. Formy sprawnościowe ( doświadczalne, praktyczne ).

§ 109.1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym.

2. Oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania ( arkusze ocen ).
3. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.
4. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione prace pisemne przez cały rok w teczkach.
5. nauczyciele wychowania fizycznego dokumentują postępy uczniów we własnych zeszytach obserwacji i raz w miesiącu wpisują oceny do dziennika.

§ 110.1. W szkole stosuje się następujące zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych:

- 1) co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem informować uczniów o terminie pracy klasowej ( j. polski, matematyka ) oraz sprawdzianu ( inne przedmioty);
- 2) termin pracy klasowej lub sprawdzianu zapisać tydzień wcześniej do dziennika ołówkiem;
- 3) kartkówki (zakres wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji);
- 4) przeprowadzać lekcję powtórzeniową przed pracą klasową i sprawdzianem;
- 5) prace klasowe i sprawdziany uczniowie otrzymują na kserowanych kartkach;
- 6) prace klasowe i sprawdziany udostępniane są rodzicom;
- 7) w tygodniu można przeprowadzić maksymalnie trzy prace pisemne ( sprawdziany, prace klasowe) w danej klasie;
- 8) w jednym dniu można przeprowadzić jeden sprawdzian lub jedną pracę klasową w danej klasie;
- 9) nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne uczniów w ciągu 2 tygodni ( język polski i matematyka – 3 tygodnie ).

2. Uczeń, za nieusprawiedliwioną nieobecność na zapowiedzianej pracy pisemnej lub nieprzygotowanie w terminie zadanej pracy otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy pisemnej ( usprawiedliwiony ) może ją zaliczyć w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły.
4. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy pisemnej ( nieusprawiedliwiony ) zalicza ją w ciągu jednego tygodnia na ocenę dopuszczającą.
5. Nauczyciel daje uczniowi możliwość poprawy prac pisemnych z oceny niedostatecznej na dopuszczającą.
6. Jeśli uczeń korzysta z niedozwolonej pomocy w czasie pracy klasowej lub zakłóca spokój na pracy klasowej, to otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.

#### § 111. Klasyfikowanie uczniów.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego ( w przedostatni piątek stycznia ).
2. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.



5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
6. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz promocję do klasy programowo wyższej.
7. laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ( semestralną ) ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczniowi, który uczęszcza na religię oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne wlicza się oceny z tych zajęć do średniej klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.
9. Uczeń kończy szkołę, jeśli uzyskał z zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji końcoworocznej oceny wyższe niż niedostateczne oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Wyniki egzaminu gimnazjalnego nie wpływają na promocję ucznia. Wyników nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
12. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z zachowania nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły za wyjątkiem ustępu 13 i 14.
13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
14. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

## § 112. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej ( śródrocznej ) oceny klasyfikacyjnej, nieobecność na zajęciach danego przedmiotu ( przedmiotów przekroczyła 50% czasu przeznaczonego na zajęcia.
2. Uczeń niesklasyfikowany usprawiedliwiony może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany nieusprawiedliwiony może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą nie obejmuje techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego. Nie wystawia się również dla tego ucznia oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki ma formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
9. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w I – szym semestrze egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w wyznaczonym przez dyrektora terminie, najpóźniej do ostatniego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
10. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego w II semestrze egzamin klasyfikacyjny dyrektor wyznacza na ostatni tydzień ferii letnich.
11. Uczeń, który z egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
  - 1) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie może być promowany do klasy programowo wyższej;

- 2) uczeń, który w klasie VI szkoły podstawowej nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie może zostać absolwentem szkoły podstawowej.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły jako przewodniczącego oraz innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu ( pytania przygotowuje uczący nauczyciel, a zatwierdza przewodniczący).
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę.
  15. Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
  16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.

#### § 113. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej ( semestralnej ) otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W szczególnych przypadkach za zgodą rady pedagogicznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:

dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze  
– jako przewodniczący komisji;  
nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;  
nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne  
jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Egzaminator przygotowuje pytania zgodnie z kryteriami wymagań na ocenę dopuszczającą – zatwierdza przewodniczący.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Decyzja komisji przeprowadzającej egzamin jest ostateczna.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły ( nie później niż do końca września ).
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu kształcenia promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten będzie kontynuacją w klasie programowo wyższej.

#### § 114. Ocenianie zachowania uczniów.

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i po konsultacjach z samorządem klasowym oraz dokonaniu samooceny ucznia.
2. Ocena z zachowania powinna w szczególności uwzględniać:

- funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

### 3. Kryteria oceny zachowania ucznia:

- I. Frekwencja,
- II. Kultura w relacjach z ludźmi,
- III. Dbłość o wygląd zewnętrzny,
- IV. Sumienność,
- V. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- VI. Postawa wobec nałogów i uzależnień.

## **SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA UCZNIA**

Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych załącznika.

### **I. FREKWENCJA**

4. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
3. Uczeń ma do 2 godzin nieusprawiedliwionych.
2. Uczeń opuścił od 3 do 6 godzin bez usprawiedliwienia.
1. Uczeń opuścił od 7 do 12 godzin nieusprawiedliwionych.
0. Uczeń opuścił ponad 13 godzin nieusprawiedliwionych.

*(2 spóźnienia mają wartość 1 godziny nieusprawiedliwionej)*

## **II. TAKT I KULTURA OSOBISTA W RELACJACH Z LUDŹMI**

**4.** Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Brak uwag pisemnych.

**3.** Uczeń nie ma uwag pisemnych. Na uwagi ustne reaguje właściwie, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa.

**2.** Uczeń otrzymał do 2 uwag pisemnych, zachował się nietaktownie, użył mało kulturalnych słów w rozmowie lub dyskusji.

**1.** Uczeń otrzymał od 3 do 6 uwag pisemnych, używa wulgaryzmów w rozmowach lub dyskusjach.

**0.** Uczeń otrzymał ponad 6 uwag pisemnych, jest wulgarny, agresywny. Nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

## **III. DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY**

**4.** Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, ponadto:

- Zabronione jest widoczne malowanie się dziewcząt, ekstrawaganckie farbowanie włosów, noszenie kolczyków w nieodpowiednich miejscach, noszenie tatuaży w widocznym miejscu

**3.** Zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia budził zastrzeżenia.

**2.** Czasami (3-5) razy zwracano uwagę na niestosowność stroju.

**1.** Uczniowi często trzeba przypominać o odpowiednim stroju.

**0.** Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany i nie reaguje na zwracane uwagi.

#### **IV. SUMIENNOŚĆ, POCZUCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**4.** Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z podejmowanych dobrowolnie zadań i zajęć dodatkowych. Wykazuje się samodzielnością i twórczą inwencją w realizacji projektu edukacyjnego

**3.** Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie. Bierze udział w projektach oraz zajęciach dodatkowych.

**2.** Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów (3-4 razy) lub niezbyt starannie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale stara się z nich wywiązywać. Niechętnie podejmuje się realizacji zajęć dodatkowych.

**1.** Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wykonuje powierzone zadania i dobrowolne zobowiązania, rzadko się z nich wywiązuje. Nienależycie wykonuje powierzone zadania, co zakłóca pracę grupy

**0.** Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, nie uczestniczy w zajęciach dodatkowych, na których zadeklarował swój udział.

#### **V. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA**

**4.** Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie wnosi i do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. środków pirotechnicznych, ostrych narzędzi), prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia na przerwach, podczas wyjść i wycieczek.

**3.** Zdarzyło się jeden raz, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.

**2.** Czasami (2-3 razy) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, a uczeń właściwie zareagował na zwracane uwagi.

**1.** Często (powyżej 4 razy) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa jego i innych, nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.

**0.** Często (powyżej 4 razy) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa jego i innych, a uczeń nie zmienia swojej postawy pomimo zwracanych uwag.

## **VI. POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ**

**4.** Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień. On sam deklaruje, że jest od nich wolny.

**0.** Stwierdzono, że uczeń nie jest wolny od nałogów.

### **Ustalenia końcowe.**

- Nauczyciele wpisują uwagi pozytywne i negatywne w zeszytach klasowych.
- Uczeń, który w przypadku kryterium I, IV, VI otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.
- Uczeń, który wszedł w kolizję z prawem nie może mieć wyższej oceny niż ocena nieodpowiednia.
- Jeżeli nauczyciel wpisuje punkty ujemne z zachowania ma obowiązek poinformowania o tym rodziców poprzez wpis do dzienniczka. Jeżeli suma punktów ujemnych wpisanych przez tego samego nauczyciela przekracza 10, nauczyciel ten ma obowiązek osobistego kontaktu z rodzicami ucznia.



- Jeżeli uczeń otrzymał w I semestrze z zachowania ocenę nieodpowiednią lub naganną rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do osobistego kontaktu z wychowawcą, aby opracować plan działań mających na celu poprawę zachowania ucznia. W ustaleniach może uczestniczyć pedagog szkolny. Ustalenia powinny być spisane i podpisane przez rodziców i ucznia.

### **Dodatkowa punktacja zachowań pozytywnych.**

- Uzyskanie tytułu finalisty lub laureata konkursów przedmiotowych **+6pkt**
- Reprezentowanie szkoły w konkursach na szczeblu rejonowym **+4pkt**
- Działalność na rzecz szkoły i środowiska (np. wolontariat, samorząd szkolny) **+2pkt**
- Szczególna działalność na rzecz środowiska lokalnego **+ 2pkt**
- Wykazanie się wzorową postawą obywatelską, reagowanie na przejawy zła **+1pkt**
- Wzorowe zachowanie podczas wyjść, wycieczek szkolnych, imprez środowiskowych **+ 1 pkt**
- Wykazanie się wzorową postawą obywatelską **+ 1pkt**

### **Dodatkowa punktacja zachowań negatywnych.**

- Stosowanie przemocy, prowokowanie konfliktów **- 6 pkt**
- Celowe niszczenie mienia szkolnego **- 6 pkt**
- Konflikt z prawem **- 6 pkt**

- Samowolne opuszczenie terenu szkoły - 2 pkt
- Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji - 1 pkt
- Spisywanie prac domowych - 1 pkt
- Używanie telefonu komórkowego i sprzętów medialnych podczas lekcji -1pkt

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Ocena całościowa</b>
25 i więcej	wzorowa
24- 20	bardzo dobra
19-15	dobra
14-10	poprawna
9-5	nieodpowiednia
4 i mniej	naganna

§ 116. ARKUSZ OCENY ZACHOWANIA UCZNI

semestr..... ROK SZKOLNY.....

imię, nazwisko.....

klasa .....

<b>I. FREKWENCJA</b>	.....	<b>II. TAKT I KULTURA OSOBISTA W RELACJACH Z LUDŹMI</b>	.....	<b>III. DBAŁOŚĆ O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY</b>	.....
----------------------	-------	---	-------	---	-------

Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.	<b>4 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. Brak uwag pisemnych.	<b>4 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany.	<b>4 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Uczeń ma do 2 godzin nieusprawiedliwionych	<b>3 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczeń nie ma uwag pisemnych. Na uwagi ustne reaguje właściwie, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa.	<b>3 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny osobistej budziło zastrzeżenia.	<b>3 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Uczeń opuścił od 3 do 6 godzin bez usprawiedliwienia.	<b>2 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczeń otrzymał do 2 uwag pisemnych, zachował się nietaktownie, użył mało kulturalnych słów w rozmowie lub dyskusji.	<b>2 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Czasami (3-5) razy zwracano uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę osobistą.	<b>2 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Uczeń opuścił od 7 do 12 godzin nieusprawiedliwionych.	<b>1 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczeń otrzymał od 3 do 6 uwag pisemnych, używa wulgaryzmów w rozmowach lub dyskusjach.	<b>1 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczniowi często trzeba przypominać o potrzebie dbałości o higienę osobistą i odpowiednim stroju.	<b>1 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Uczeń opuścił ponad 13 godzin nieusprawiedliwionych.	<b>0 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczeń otrzymał ponad 6 uwag pisemnych, dotyczących wulgarnego i agresywnego zachowania. Nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.	<b>0 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę osobistą i nie reaguje na zwracane uwagi.	<b>0 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
<b>IV. SUMIENNOŚĆ, POCZUCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>	.....	<b>V. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA</b>	.....	<b>VI. POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ</b>	.....
Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z podejmowanych dobrowolnie zadań i zajęć dodatkowych. Wykazuje się samodzielnością i twórczą inwencją w realizacji projektu edukacyjnego.	<b>4 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia na przerwach, podczas wyjść i wycieczek.	<b>4 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień. On sam deklaruje, że jest od nich wolny.	<b>4 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie. Bierze udział w projekcie edukacyjnym oraz zajęciach dodatkowych.	<b>3 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Zdarzyło się jeden raz, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.	<b>3 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Stwierdzono, że uczeń nie jest wolny od nałogów.	<b>0 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów (3-4 razy) lub niezbyt starannie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale stara się z nich wywiązywać. Niechętnie podejmuje się realizacji zajęć dodatkowych.	<b>2 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Czasami (2-3 razy) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych osób, a uczeń właściwie zareagował na zwracane uwagi.	<b>2 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	<b>RAZEM W KATEGORIACH I-VI</b> ..... <b>DODATKOWE PUNKTY</b> dodatknie:..... ujemne:..... <b>RAZEM</b> ..... <b>OCENA</b> ..... ..... podpis nauczyciela	
Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wykonuje powierzone zadania i dobrowolne zobowiązania, rzadko się z nich wywiązuje. Nienależyście wykonuje powierzone zadania, co zakłóca pracę grupy.	<b>1 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Często (powyżej 4 razy) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa jego i innych, nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.	<b>1 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>		
Uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań. Odmawia udziału w projekcie edukacyjnym, nie uczestniczy w zajęciach dodatkowych, na których zadeklarował swój udział.	<b>0 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Często (powyżej 4 razy) zachowanie ucznia stwarza zagrożenie bezpieczeństwa jego i innych, a uczeń nie zmienia swojej postawy pomimo zwracanych uwag.	<b>0 pkt</b> U <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>		

§ 117. Tryb odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania.

1. Rodzic lub uczeń mogą zgłosić w terminie do 7 dni po ukończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają iż ocena semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jak również roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
  - 1) naruszenia zasad WSO,
  - 2) niedotrzymywanie terminu podania ocen przewidywanych,
  - 3) ilość ocen nieproporcjonalna/niezgodna do ilości określonych w WSO.
2. Rodzic lub uczeń mogą zgłosić w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają iż ocena semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena z zajęć edukacyjnych ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ostateczną roczną ( semestralną ) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć lub zachowania.
4. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor i uzgadnia go z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.
5. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej, prowadzący te same zajęcia.
6. Nauczyciel prowadzący może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionym przypadku.

7. Ustalona przez komisję roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od wystawionej przez nauczyciela. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:  
Skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu, stopień ustalony przez komisję,  
Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i informację o ustnych odpowiedziach,  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w drugim terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania większością głosów.
11. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub wicedyrektor, wychowawca klasy, wskazany jeden nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ( semestralna ) ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 118. Formy pomocy uczniom , którym poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

1. W szkole organizowane są następujące formy pomocy uczniom :

- 1) pomoc koleżeńska;
- 2) indywidualne rozmowy z uczniem i jego rodzicami;
- 3) indywidualna pomoc nauczyciela;
- 4) pomoc poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 119. Formy informowania uczniów i rodziców ( prawnych opiekunów ) o postępach w nauce i zachowaniu.

1. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących i semestralnych wynikach w nauce ich dzieci.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego wyznacza stały termin indywidualnych konsultacji dla rodzica oraz ucznia ( raz w tygodniu po swoich zajęciach edukacyjnych ).
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ucznia i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz skutkach ustalania uczniom nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Wymagania z poszczególnych przedmiotów nauczyciel przekazują uczniom do zeszytów przedmiotowych jak również szczegółowo omawiają w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami.

6. Rodzice są regularnie informowani o postępach w nauce i ocenach swoich dzieci poprzez:
- 1) zebrania ogólne – minimum 4 w ciągu roku szkolnego;
  - 2) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami ( raz w semestrze „drzwi otwarte” – wszyscy nauczyciele w określonym czasie są do dyspozycji rodziców, cotygodniowy stały termin konsultacji )
  - 3) indywidualne kontakty z domem rodzinnym.
7. Wychowawca na początku roku szkolnego zakłada każdemu uczniowi kartę oceny ucznia i w trakcie spotkań z rodzicami informuje o osiągnięciach ucznia ( podpisem rodzica uzyskuje potwierdzenie). Karty oceny umieszcza wychowawca w teczce wychowawcy klasowego ( załącznik ).

przedmiot	Wykaz ocen cząstkowych					Przewidywana ocena semestralna/roczna	ocena I semestr/ roczna
	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń		
j. polski							
historia							
.....							
...							
podpis rodzica	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

- oceny z prac klasowych i sprawdzianów wpisujemy na czerwono.

8. Prace klasowe i sprawdziany udostępniane są rodzicom poprzez uczniów i z podpisem rodziców „wracają” do nauczyciela. Prace może również otrzymać rodzic do wglądu podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem odpowiedniego przedmiotu.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę, uzasadnia ją ustnie.

10. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub końcoworocznej ocenie niedostatecznej oraz nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia lub prawnych opiekunów na miesiąc przed zakończeniem semestru w formie pisemnej ( ocenę niedostateczną wpisuje się do dziennika ołówkiem ).
11. O każdym naruszeniu szkolnego regulaminu wychowawca obowiązkowo informuje rodziców telefonicznie lub listownie, stosując „Procedurę postępowania w przypadku naruszenia regulaminu”, stosownie do wagi wykroczenia.

#### § 120. Promocja z wyróżnieniem.

1. Począwszy od I klasy gimnazjum uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania – otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### § 121. Sprawdzian po klasie VI.

1. W klasie VI Szkoły Podstawowej przeprowadzony zostanie sprawdzian mający na celu określenie poziomu opanowania wskazanych w standardach wymagań.
2. Sprawdzian po klasie VI przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
4. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy i zostaje przeprowadzony w kwietniu w terminie ustalonym przez komisję.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora OKE.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w dodatkowym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w kolejnym terminie określonym przez dyrektora OKE.



7. Jeśli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu do dnia 20 sierpnia, będzie musiał powtarzać ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić w następnym roku.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu do dnia 20 sierpnia, dyrektor OKE na wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do niego.
9. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są zwolnieni ze sprawdzianu po klasie VI. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
11. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć.
12. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie.
13. Ustalony przez zespół egzaminatorów wynik jest ostateczny.

#### § 122. Zasady wprowadzania zmian w WSO

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania może ulec ewaluacji w ciągu trzech lat.
2. Zmiany nie mogą być dokonywane w trakcie trwania roku szkolnego, a jedynie po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i dopiero po zapoznaniu z nimi uczniów i rodziców, wprowadza się je w kolejnym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję do spraw ewaluacji w składzie:
  - a) wicedyrektor szkoły;
  - b) przewodniczący grup przedmiotowych;

- c) pedagog szkolny;
  - d) przedstawiciele Samorządu Szkolnego ( 1 – 3 osób );
  - e) przedstawiciele rodziców ( 1 – 3 osób ).
4. Komisja zbiera uwagi i wnioski nauczycieli, rodziców i uczniów na temat skuteczności systemu oceniania ( przez cały rok szkolny ).
5. Na końcoworocznej radzie pedagogicznej komisja do spraw ewaluacji przedstawia uwagi i wnioski oraz proponuje zmiany, które opiniuje rada pedagogiczna i zatwierdza rada szkoły.

## **Rozdział IX**

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

#### § 123. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli w należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

- w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi.
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych ( zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania na niezbędne pomoce ), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w WSO.
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionym w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyirekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 19) uczestniczenie w przeprowadzeniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
  - a) nauczyciel szkoły jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu.
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać się w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.3 pkt 1 i 2;
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

#### § 124. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 3) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 4) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 5) realizowanie planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 8) systematyczne interesowanie się postępami ( wynikami ) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na

- zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 11) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na baseny i do kina lub teatru, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 13) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

- 14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 15) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy (dziennik wychowawcy klasy);
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) prowadzi ewidencję wpłat składek na PZU i innych;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  5. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z planem ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych i zasadami zachowania wynikającymi z tego obowiązkiem w czasie zagrożenia.

§ 125. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.



2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrekcję szkoły. Czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania agresywne postawy wobec kolegów, bieganie na holach, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
  - 3) przestrzeganie zakazu otwierania okien na korytarzach;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji faktu zaistniałego wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia jest niepewny należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 126.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenie o stanie majątkowym.

#### § 127. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach

##### 1. Obowiązki głównej księgowej */miejsce wykonywania pracy Zakład Obsługi Finansowej, ul. Dworcowa w Czersku/.*

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Czersku */ w skład którego wchodzi gimnazjum/.*
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki

- środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
  - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych;
  - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
  - 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
  - 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
  - 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
  - 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
  - 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;

- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo – księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II i dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) codzienna archiwizacja danych księgowych;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poz;
- 28) reprezentowanie Szkoły przed sądami w sprawach finansowych;

- 29) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
- 30) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu § 127 ust. 3 statutu.

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez ZOF sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 4) wykonywanie innych zadań nałożonych na ZOF.

3. W celu realizacji swoich zadań Główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia Dyrektora szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne

do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;

6) dokonywać oceny podległych pracowników;

7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

#### § 128.1. Obowiązki Sekretarza szkoły.

1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;

4) wysyłanie korespondencji;

5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;

6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a szczególności:

a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;

b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;

c) występowanie o odpisy arkuszy ocen;

d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;

e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.

7) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;

8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

9) zamawianie druków ścisłego zarachowania;

10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;

11) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;

12) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;



- 13) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II;
- 14) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 17) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 19) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 20) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 21) przekazywanie akt do szkolnego archiwum;
- 22) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 23) udzielanie informacji interesantom;
- 24) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 25) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
- 26) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

#### § 129.1. Obowiązki intendenta

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne ( środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny ) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksiegowej; aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 4) uzgadnianie sald z księgowością ZOF – u dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia );
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kaloryczności, wywieszanie ich w stołówce;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharki i wpisanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 9) sporządzanie raportów żywieniowych;
- 10) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 14) uczestniczenie w kasacji spisach z natury;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż/;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
- 17) Wykonywanie poleceń dyrektora.

#### § 130.1. Zadania kucharki

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;

- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w szkole.

§ 131.1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń ( wyparzenie ) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;

- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w szkole.

§ 132.1. Zadania starszego rzemieślnika:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 4) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowującym się podejrzanie;
- 8) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, a zimą odśnieżanie;
- 9) przekazywanie informacji dyrekcji szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 10) dbanie o porządek i czystość w swoim pomieszczeniu;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy. Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie poleceń dyrekcji szkoły;
- 14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;

§ 133.1. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątanie poprzez codzienne wykonywanie czynności:

- a) zmiatanie podłóg;
  - b) zmywanie podłóg;
  - c) wycieranie na wilgotno kurzy;
  - d) zmywanie ławek i biurek;
  - e) wietrzenie pomieszczeń;
  - f) zmywanie stołów w pomieszczeniach socjalnych;
  - g) zmywanie naczyń w pomieszczeniach socjalnych;
  - h) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
  - i) uzupełnianie mydła i ręczników w pojemnikach;
  - j) mycie i odkażanie sanitariatów;
  - k) przecieranie drzwi i gablot, a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien i drzwi;
  - 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonym do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, zasłon, firan itp.;
  - 4) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 5) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
  - 6) przestrzeganie regulaminu Pracy;
  - 7) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
  - 8) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 134.1. W Zespole Szkół im. Jana Pawła II / w skład którego wchodzi szkoła podstawowa/ obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 135. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **Rozdział X**

### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

§ 136. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 137. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 138. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 139. Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nie uczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 140.1. Każdy uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw i możliwości dochodzenia ich przy pomocy reprezentantów samorządu szkolnego;
- 2) wpływania na życie szkoły poprzez możliwość składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) ochrony przed bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
- 4) właściwego zorganizowanie procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej oraz dostosowanego do indywidualnych możliwości uczniów;
- 5) zapoznania się programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnej z WSO;
- 7) dostępu do informacji z różnych źródeł, korzystania ze sprzętu szkolnego i środków dydaktycznych;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów i pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 9) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych w przypadku trudności nauce;

- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 11) indywidualnego programu lub toku nauczania po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) życzliwego podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 14) wypoczynku i czasu wolnego, w związku z czym nie należy zadawać prac domowych na czas ferii i dni wolnych ustalonych w organizacji roku szkolnego;
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach , przeglądach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 16) uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym szkoły;
- 17) ochrony zdrowia i równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w tym świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 18) odpowiedniego poziomu życia, a w przypadku trudnej sytuacji materialnej i społecznej rodziny, do korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 141.1 Każdy uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, wewnątrzszkolnym systemie oceniania, programie wychowawczym i programie profilaktyki;
- 2) dbania o honor i godność szkoły, również poza jej terenem;



- 3) systematycznego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, należytego przygotowania się do nich, aktywnego udziału, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 4) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 5) przebywania w czasie przerw między lekcyjnych na terenie szkoły;
- 6) przedkładania wychowawcy usprawiedliwień z opuszczonych godzin lekcyjnych w terminie 2 tygodni, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności w szkole;
- 7) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 8) posiadania dzienniczka ucznia;
- 9) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) odpowiedzialności za własne życie, higienę i rozwój psychofizyczny ( bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia papierosów, narkotyzowania się, znęcania się nad młodszymi uczniami oraz bezwzględny zakaz posiadania i wnoszenia do szkoły środków pirotechnicznych i ostrych narzędzi i przedmiotów , które mogą zagrozić życiu lub zdrowiu innych ludzi);
- 11) poszanowania mienia szkolnego, dbałości o ład i porządek w klasie i poza nią ( ponoszenie kosztów wynikających ze świadomej dewastacji mienia szkoły);
- 12) świadomego ponoszenia odpowiedzialności za niewłaściwe zachowanie grupy lub klasy;
- 13) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie

szkoły, w tym nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych;

14) kulturalnego zachowywania się na terenie szkoły i poza nią poprzez:

- a) dbałość o kulturę słowa;
- b) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
- c) dbałości o stosowny ubiór i wygląd.

§ 142.1. Na terenie szkoły ucznia obowiązuje odpowiedni strój szkolny zatwierdzony przez Radę Rodziców, Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną. Strój szkolny powinien być schludny i czysty, stonowany kolorystycznie, bluzki winny osłaniać dekolt i okolice pasa, spódnice sięgać połowy ud;

2. Na wszystkie uroczystości szkolne: rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, egzaminy i inne święta szkolne obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica, spodnie lub garnitur.

3. Zabronione jest: widoczne malowanie się dziewcząt, ekstrawaganckie farbowanie włosów, noszenie kolczyków w nieodpowiednich miejscach, noszenie tatuaży w widocznym miejscu, noszenie niebezpiecznego obuwia, strojów z tkanin przezroczystych.

§ 143. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

## **Rozdział XI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 144. Zasady rekrutacji.

2. Rekrutację do klasy IV szkoły podstawowej prowadzi się spośród uczniów szkół podstawowych działających na terenie gminy (w przypadku wolnych miejsc również spoza gminy).

3. Do klasy IV Szkoły Podstawowej Sportowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się uczniów o bardzo dobrym stanie zdrowia, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim, po przeprowadzeniu wstępnego egzaminu sprawnościowego.
4. O przyjęciu do klasy IV decyduje dyrektor szkoły na podstawie opinii trenera, wyników sprawnościowych i opinii lekarskiej,
5. Obowiązkowa liczba godzin wychowania fizycznego w klasach sportowych wynosi 8+2
6. Kryteria, których mowa w ust.2 i 3, podaje się do wiadomości kandydatom w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca marca roku, w którym uczeń rozpocznie naukę w szkole podstawowej.

#### §145. System nagród i kar

1. Uczeń może być nagradzany indywidualnie lub zbiorowo przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły, w szczególnych przypadkach po konsultacji z przedstawicielami samorządu uczniowskiego, przedstawicielami Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej za:
  - 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie i postawę godną naśladowania;
  - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 4) wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe;
  - 5) reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach;
  - 6) wzorową frekwencję;
  - 7) Zdobycie tytułu najlepszego absolwenta szkoły;
  - 8) Przeciwwstawienie się przejawom agresji i przemocy.
2. Wniosek o przyznanie nagrody przedkłada klasa lub wychowawca dyrektorowi szkoły, w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły do organu nadzorującego.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie ustne przez wychowawcę klasy;

- 2) wyróżnienie ustne na apelu szkolnym;
  - 3) dyplom dla ucznia;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 5) list pochwalny dla rodziców;
  - 6) uznanie w formie nagrody książkowej lub rzeczowej;
  - 7) uznanie w formie stypendium materialnego lub rzeczowego;
  - 8) udział w wyjazdach zorganizowanych dla najlepszych uczniów w szkole.
4. Uczeń może być karany przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły za zachowanie naruszające regulamin szkoły:
- 1) w zakresie obowiązków szkolnych:
    - a) nie przestrzega obowiązków ucznia (w szczególności zawartych w statucie i regulaminach szkolnych );
    - b) notoryczne spóźnianie się;
    - c) ucieczki z pojedynczych lekcji;
    - d) nieobecności nieusprawiedliwione;
    - e) wagary;
    - f) nie noszenie odpowiedniego stroju, zeszytów, podręczników oraz dzienniczka ucznia;
    - g) nie wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnienia funkcji w szkole;
    - h) ściągania na klasówkach i sprawdzianach.
  - 2) w zakresie dyscypliny:
    - a) celowe hałasowanie, przeszkadzanie na lekcji;
    - b) aroganckie lub lekceważące odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - c) niszczenie sprzętu i mienia szkolnego;
    - d) prowokowanie do bójek, zastraszanie, wymuszanie;
    - e) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających i narkotyków;

- f) znowę milczenia;
- g) korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń multimedialnych na lekcji;
- h) przynoszenia do szkoły środków pirotechnicznych oraz ostrych narzędzi i przedmiotów, które mogą zagrozić życiu lub zdrowiu innych ludzi;
- i) stosowania fizycznej i psychicznej.

3) w zakresie kultury osobistej:

- a) używanie wulgaryzmów;
- b) niekulturalne i aroganckie zachowanie w szkole i poza nią;
- c) zwracanie uwagi niestosownym wyglądem i ubiorem ( za krótka bluzka, dekolt, wyzywające makijaże, farbowane włosy, kolczyki na ciele w niestosownych miejscach, noszenie butów na wysokim obcasie);
- d) używa wulgarne słownictwa.

5. W przypadku wykroczenia uczeń może być karany tylko jednym rodzajem kary.

6. Rodzaje kar:

1) upomnienie

- a) ustne upomnienie przez wychowawcę klasy;
- b) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
- c) publiczne upomnienie na apelu szkolnym.

2) nagana

- a) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego, dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowego z jednoczesnym powiadomieniem rodziców ( lub prawnych opiekunów );
- b) pisemna nagana dyrektora szkoły przekazana uczniowi w obecności rodziców.

3) czasowa utrata przywilejów

- a) prawa do szczęśliwego numerka oraz brak możliwości wykorzystania kropki za nieprzygotowanie się do lekcji;
  - b) udział w imprezach rozrywkowych, dyskotekach, wycieczkach, wyjazdach;
  - c) pozbawienie przez wychowawcę pełnienia w klasie funkcji.
- 4) prace społeczne na rzecz szkoły;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 6) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora.
7. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
8. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania się od kary do jednostki nadrzędnej poprzez kancelarię szkoły w terminie siedmiu dni od udzielenia kary:
- 1) w przypadku, gdy kary udzielił nauczyciel – wychowawca – do Samorządu Uczniowskiego lub dyrektora szkoły;
  - 2) w przypadku, gdy kary udzielił dyrektor – do Kuratora lub Rzecznika Praw Dziecka.

#### § 146. Przypadki wnioskowania o przeniesienie ucznia

1. Dyrektor szkołąm może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie uczniów do innego gimnazjum w następujących przypadkach:
  - 1) w przypadku, gdy wobec ucznia zastosowano wszystkie kary, a jego zachowanie nie uległo poprawie w ciągu roku szkolnego;
  - 2) w przypadku, gdy jest stanowczy sprzeciw rodziców uczniów, do której uczęszcza uczeń zachowujący się nagannie.

§ 147. Warunki pobytu zgodne z zasadami bhp, ochroną przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

1. W szkole systematycznie są prowadzone zajęcia edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.
2. W szkole są określone procedury postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i narkotykami.
3. Szkoła ma określone warunki współpracy z rodzicami w zakresie działań prozdrowotnych i interwencyjnych.
4. Młodzież aktywnie uczestniczy w zajęciach profilaktycznych oraz zajęciach umożliwiających alternatywne wobec zachowań ryzykownych, zaspokajanie potrzeb psychicznych i społecznych.
5. W szkole są dostosowane treści i formy zajęć profilaktycznych do zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży oraz stopnia zagrożenia.
6. Szkoła współdziała ze Służbą Zdrowia, Policją, Strażą Miejską oraz Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sytuacjach wymagających interwencji.
7. Celem zwiększenia ładu i porządku, w szkole organizuje się dyżury w czasie przerw, które pełnią nauczyciele oraz uczniowie wyznaczeni przez opiekuna uczniów wspomagających nauczyciela dyżurnego.

## **Rozdział XII**

### **GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

§ 148.1. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 149.1. Szkoła Podstawowa Sportowa Nr 2 jest jednostką budżetową Gminy Czersk.

## **Rozdział XIII**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

§ 150.1. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów, określoną w załączniku nr 4 do rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 18 ) stosuje się, począwszy od roku 2009/2010 w klasach szkoły podstawowej.

## **Rozdział XIV**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 151.1. Szkoła Podstawowa Sportowa używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą:

Szkoła Podstawowa Sportowa Nr 2

im. Jana Pawła II

w Czersku

i stemplami prostokątnymi o treści:

1) Zespół Szkół im. Jana Pawła II

Szkoła Podstawowa Sportowa Nr 2

w Czersku

2) Zespół Szkół im. Jana Pawła II

ul. Kościuszki 6

89 – 650 CZERSK

tel./fax (052)3984233

NIP5551874246 REGON771508141

§ 152. Ceremoniał szkolny.

1. Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Czersku / *w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa Sportowa*/ ma własny sztandar, patrona i logo.



2. Szkoła w każdym roku szkolnym obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;
  - 2) 16 października Dzień Patrona Szkoły, Będący Świętem Szkoły, ślubowanie uczniów klas czwartych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
  - 6) Dzień Sportu;
  - 7) Pożegnanie absolwentów i zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 153. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) statutu.

1. Do zmiany statutu upoważnia się dyrektora szkoły.
2. Zmiany ( nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji ) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach ( nowelizacji ) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku, gdy zmiany w statucie zostaną naniesione sześciokrotnie, należy skonstruować nowy statut.
6. Tworzeniem nowego statutu winien zajmować się powołany na radzie pedagogicznej zespół zadaniowy

§ 154. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły Podstawowej Sportowej Nr 2 uchwalony

.....

przez Radę Pedagogiczną w dniu .....

dyrektor



