

# ZESPÓŁ SZKÓŁ W TUCHOMIU

77-133 Tuchomie, ul. ks. Jana Hinza 1

tel./fax (059) 82 156 23 lub (059) 82 158 86

e-mail: [biuro@szkola.tuchomie.pl](mailto:biuro@szkola.tuchomie.pl)

www: <http://szkola.tuchomie.pl>



## STATUT Zespołu Szkół w Tuchomiu

*Zatwierdzono*

*uchwałą Rady Pedagogicznej*

*z dnia 13 września 2022 r.*

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Statut w Zespole Szkół w Tuchomiu opracowano na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U z 2016 r., poz. 1943 z pon.zm.);
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. z dnia 28 lipca 2017 r.);
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594);
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593);
- 9) Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 10) Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
- 11) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.);

12) Uchwały Rady Gminy Tuchomie nr IV/42/2019 z dnia 10.05.2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych mających siedzibę na obszarze Gminy Tuchomie.

2. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) Szkole- należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Tuchomiu;
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć **USTAWĘ** z dnia 14 grudnia 2016 r. **Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.);
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
  - 5) Uczniach, rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Pomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### **§ 2**

1. Zespół Szkół w Tuchomiu został utworzony dla: publicznej Szkoły Podstawowej w Tuchomiu i publicznego Przedszkola z oddziałami „O” w Tuchomiu (rozumianymi jako roczne przygotowanie przedszkolne).
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest budynek umiejscowiony przy ul. księdza Jana Hinza 1, 77-133 Tuchomie.
4. Szkoła posiada własne logo, które obejmuje wizerunek szkoły, herb gminy, herb Kaszub oraz ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: *Ślubuję uroczyście! Będę starał się być dobrym i uczciwym. Będę strzec honoru i dobrego imienia szkoły. Będę szanować nauczycieli, przełożonych. Będę uczyć się tego, co piękne. Będę kochać swoją Ojczyznę;*

- 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
5. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa w otoku „Zespół Szkół w Tuchomiu”;
  - 2) podłużnej z napisem „ZESPÓŁ SZKÓŁ W TUCHOMIU, 77-133 Tuchomie ul. księdza Jana Hinza 1 tel./fax 59 82156 23, 598215886 NIP 842-16-40-534”;
  - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Zespole Szkół w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. ks. J. Hinza 1”;
  - 4) okrągłej z napisem "Biblioteka Zespołu Szkół w Tuchomiu".
6. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.
7. Wymienione w pkt. 5 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

### **Rozdział III**

#### **Inne informacje o szkole**

##### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego- Gmina Tuchomie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Organem sprawującym nadzór w zakresie spraw finansowo – gospodarczych jest Gmina Tuchomie.
4. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Tuchomie, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio z budżetu i prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
7. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
8. Na terenie szkoły może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez:

- 1) nauczycieli, w formie pracy dydaktycznej lub wychowawczej jako działalność gospodarcza w postaci: sprzedaży gazetki szkolnej, kiermaszu lub festynu;
  - 2) podmioty spoza szkoły: osoby prywatne, wolontariusze, fundacje, stowarzyszenia, podmioty gospodarcze z wyjątkiem partii i organizacji politycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Zadania z zakresu medycyny szkolnej w szkole realizowane są w ramach podstawowej opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę środowiskową, dalej zwaną higienistką szkolną, na podstawie umowy na świadczenia medyczne udzielane przez pielęgniarki w środowisku nauczania i wychowania.
10. Budynek szkolny i teren należący do Zespołu Szkół w Tuchomiu jest objęty monitoringiem wizyjnym (kamery CCTV) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **Rozdział IV**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

Głównymi celami szkoły jest:

1. kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków. Zaznajamianie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia;
2. kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi. Wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej. Kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości;
3. wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury i sztuki, upowszechnianie czytelnictwa, szanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości europejskie. Zapobieganie zachowaniom agresywnym;
4. kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru, zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi. Propagowanie ekologicznego stylu życia. Motywowanie do zdrowego stylu życia;

5. wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji. Zapewnienie mu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego. Wspieranie ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie.

Do zadań szkoły należy:

1. zapewnienie wszystkim uczniom jednolitego, podstawowego wykształcenia, stanowiącego podstawę do dalszej edukacji ogólnej i zawodowej;
2. wyposażenie uczniów w wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społeczno-ekonomicznych współczesnego świata i kraju, o kulturze, środowisku przyrodniczym, jego ochronie, nauce, technice i pracy;
3. wyrabianie umiejętności rozumowego wykorzystania wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w dalszej drodze kształcenia;
4. wpajanie miłości do ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, symboli narodowych oraz polskiej i regionalnej kultury i tradycji;
5. rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz tożsamości narodowej;
6. umożliwienie pogłębiania wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i współpracę w tym zakresie z Samorządem Uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi i naukowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami i placówkami;
7. dążenie do zapewnienia optymalnych warunków rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych;
8. pielęgnowanie tradycji oraz działań na rzecz środowiska i społeczności lokalnej;
9. upowszechnienie wiedzy i umiejętności informatycznych tak, aby stały się one narzędziem, a nie celem kształcenia;
10. panowanie języka obcego w stopniu umożliwiającym podstawową komunikację językową;
11. wdrażanie uczniów do samokształcenia, planowania i organizowania własnej nauki, pracy i wypoczynku oraz wykonywania swoich obowiązków samodzielnie i z pełną odpowiedzialnością;
12. inicjowanie wśród uczniów, w zależności od potrzeb, różnych akcji społecznych na zasadzie wolontariatu. Regulamin danej akcji zawsze ustala pomysłodawca- nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
13. wspomaganie rozwoju ucznia poprzez zapewnienie każdemu możliwości zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz uczestnictwa w zajęciach socjoterapeutycznych, dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej, zajęć rozwijających uzdolnienia oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

## **Rozdział V**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 5**

1. Organami Zespołu są:

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

2. Każdy z organów wymienionych w punkcie 1 jest autonomiczny i realizuje swoje kompetencje zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego w postaci następujących regulaminów:

- 1) Regulamin Działania Rady Pedagogicznej;
- 2) Regulamin Rady Rodziców;
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

3. Regulaminy, o których mowa w punkcie 2, nie mogą być stanowione przez organ założycielski oraz nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 6**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia 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 stanowiących;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 8) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

9) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

10) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

11) 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;

12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom;

13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;

14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

17) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

19) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

20) odpowiada za właściwą organizację egzaminu zewnętrznego;

21) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

22) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

23) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych



i sprawdzających;

25) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

27) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny 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) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

16) Dyrektor szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor 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.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 7**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły realizującym zadania i uprawnienia wynikające z Ustawy o prawie oświatowym i rozporządzeń wynikających z tej Ustawy

oraz Statutu Zespołu Szkół w Tuchomiu.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, jako członkowie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Wspólnym celem Rady Pedagogicznej jest tworzenie dobrych warunków nauki i rozwoju uczniów poprzez stosowanie jednolitych zasad wychowawczych, współpracę oraz spójność działań.

4. Kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają bezpośrednio z przepisów prawa oświatowego i dzielą się na stanowiące i opiniujące.

5. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach rady i poprzez działania powoływanych przez siebie komisji i zespołów.

6. Komisje i zespoły mają charakter opiniująco - doradczy i znajdują się w bezpośrednim nadzorze Przewodniczącego Rady. Nie są organami szkoły.

7. W szkole działają następujące komisje i zespoły:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) zespół wychowawczy;
- 3) komisja socjalna;
- 4) zespoły powoływane do realizacji konkretnego zadania lub projektu.

8. Przewodniczący Rady oraz każdy z jej członków może występować z wnioskiem o powołanie lub odwołanie zespołu zadaniowego lub komisji w trybie określonym w Regulaminie Działania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Tuchomiu.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

11. Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały regulamin swojej działalności.

12. Regulamin określa:

- 1) obowiązki członków Rady;
- 2) procedurę przygotowywania i uchwalania przez Radę Pedagogiczną decyzji i opinii;

- 3) sposób protokołowania wraz ze strukturą protokołu obrad;
- 4) ramowy porządek obrad.

## **Rada Rodziców**

### **§ 8**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły, tworzoną i działającą na zasadach uchwalonych w postaci regulaminu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.
4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie. Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci – do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.
5. Rada Rodziców wspierając statutową działalność szkoły:
  - 1) może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki;
  - 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł na wydzielonym rachunku bankowym;
  - 3) przedstawiać opinie o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) opiniować, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Program wychowawczo-profilaktyczny.
6. W celu wydatkowania funduszy, o których mowa w pkt. 5, podpunkcie 2, Rada Rodziców może przekazać je na rachunek dochodów własnych szkoły ze wskazaniem zadań, które mają być zrealizowane.
7. Z realizacji tych zadań, Dyrektor szkoły składa Radzie Rodziców sprawozdanie.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 9**

1. Samorząd Uczniowski to społeczny organ szkoły tworzony przez wszystkich uczniów szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela, którego zadaniem jest doradzanie, wspieranie w działalności, wspomaganie inicjatyw uczniowskich, zapobieganie i pośredniczenie w rozwiązywaniu konfliktów między organami Samorządu.
2. Samorząd wybierany jest na 1 rok w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Zebranie Przewodniczących Rad Klasowych zwoływane jest przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego raz w roku we wrześniu oraz dodatkowo w każdym innym terminie na wniosek: przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna.
3. Rada Samorządu składa się z:
  - 1) Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Zastępcy Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Sekretarza;
  - 4) Skarbnika;
  - 5) 6 członków.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **Zasady współdziałania organów szkoły**

### **§ 10**

1. Współdziałanie wszystkich organów szkoły obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju dziecka oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i szkołą.
2. Współpraca DOMU i SZKOŁY powinna przebiegać na płaszczyźnie partnerstwa, porozumienia, dialogu, otwartości oraz wzajemnego zrozumienia i szacunku.
3. Podstawową formą wymiany informacji między organami szkoły jest zawiadamianie pozostałych organów o istotnych, z punktu widzenia szkoły, projektach i zmianach.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
5. Szczególny charakter współpracy ma współdziałanie nauczycieli z rodzicami ucznia w zakresie działalności rewalidacyjnej, logopedycznej i pedagogicznej szkoły. W celu uzyskania optymalnych dla ucznia rezultatów, wskazane jest włączenie rodziców ucznia w tworzenie planu rewalidacji, realizowanie pewnych jego elementów w domu rodzinnym

ucznia, a także systematyczny udział rodziców w konsultacjach dotyczących postępów i trudności ucznia.

6. W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki dzieci między nauczycielami i rodzicami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskiwania w czasie określonym przez szkołę informacji o postępach dziecka i jego zachowaniu;
- 4) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy szkoły.

7. Odpowiedzialność za realizację praw rodziców spoczywa na wychowawcach poszczególnych klas.

8. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:

- 1) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
- 2) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą, poza kalendarzem, na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodzica;
- 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim umówieniu się, niedopuszczalne jest kontaktowanie się z nauczycielem w czasie prowadzonych przez niego zajęć lekcyjnych.

9. W czasie zebrań ogółu rodziców niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.

## **Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły**

### **§ 11**

1. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:

- 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt Dyrektor-Rada Pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
  - 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora;
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu, jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) konflikt Dyrektor–Samorząd Uczniowski:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami samorządu a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) konflikt Rada Pedagogiczna-Samorząd Uczniowski:
    - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 12**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły z podziałem na poszczególne stanowiska, w tym pracowników zajmujących stanowiska Dyrektora i Wicedyrektora, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, dalej zwanych zajęciami dodatkowymi.
3. Zajęcia dodatkowe w szkole mogą być finansowane z budżetu szkoły lub ze środków pozabudżetowych, a nadrzędnym celem w ich planowaniu jest efektywność realizacji zadań statutowych szkoły, potrzeby uczniów oraz racjonalność wydatkowania środków publicznych.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
5. Obsługę gospodarczo–ekonomiczną szkoły organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Obsługa może mieć charakter:
  - 1) bezpośredni – Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi, a ich liczbę określa, biorąc pod uwagę wielkość zadań do wykonania oraz ilość przyznaných środków budżetowych;
  - 2) pośredni – Dyrektor zleca wykonywanie koniecznych zadań wyspecjalizowanym firmom na podstawie zawartej umowy.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych realizowany przez 5 dni tygodnia.
8. Działalność edukacyjną szkoły określają:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 2) Program wychowawczo- profilaktyczny.
9. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
10. Nauczyciel może opracować własny program nauczania lub rozszerzyć o dodatkowe treści już realizowany, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
11. Edukacja w szkole przebiega w dwóch etapach edukacyjnych, dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) etap I – klasy 1-3;
  - 2) etap II - klasy 4-8.
12. Do 1 września każdego roku Dyrektor szkoły ogłasza kalendarz roku szkolnego zawierający terminy z zakresu jego organizacji ogłaszane przez ministra edukacji oraz terminy dodatkowe związane z realizacją planów pracy szkoły wyznaczane przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.



13. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Datę zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor.
14. Liczbę uczniów w oddziale reguluje arkusz organizacji pracy szkoły. Od roku szkolnego 2015/2016 liczba uczniów w oddziale w klasach I-III nie może przekraczać 25. Dyrektor szkoły może przyjąć w czasie roku szkolnego do oddziału liczącego 25 uczniów maksymalnie dwoje uczniów z obwodu szkoły. W takiej sytuacji konieczne będzie zatrudnienie asystenta nauczyciela.
15. Podział na grupy dotyczy przedmiotów: języki obce i informatyka w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń (w tym laboratoryjnych) w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
16. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
17. Podziału na grupy na zajęciach można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
18. W celu realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy.
19. Zasady podziału na grupy oraz minimalną ilość uczniów w grupach określają odrębne przepisy.
20. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
21. Inne formy realizacji procesu dydaktycznego, takie jak: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych oraz elementów informatyki, koła zainteresowań, wycieczki szkolne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
22. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym. Godzina zajęć specjalistycznych (zajęcia logopedyczne, wczesne wspomaganie rozwoju) trwa 45 minut.
23. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z pomieszczeń:

- 1) do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne);
- 2) biblioteki (wypożyczalni i czyteln);

- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) gabinetu szkolnego pedagoga, logopedy;
- 6) szatni;
- 7) stołówki;
- 8) sali gimnastycznej, placu zabaw i boisk.

24. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa i opieki uczniom, i innym użytkownikom w czasie korzystania z pomieszczeń, i urządzeń szkolnych Dyrektor szkoły, przy pomocy nauczycieli i innych odpowiedzialnych za dane pomieszczenie pracowników szkoły, opracowuje regulaminy korzystania z nich.

25. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego płatnego posiłku w stołówce. Ze szkolnej stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

26. Szkoła organizuje praktyki studenckie. Zasady organizacji i przebiegu praktyk określa porozumienie lub umowa cywilno – prawna zawarta między szkołą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

27. W celu wspomagania rozwoju ucznia szkoła zapewnia każdemu uczniowi możliwość zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz uczestnictwa w zajęciach z wczesnego wspomagania rozwoju, w zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalne-społeczne, w zajęciach z zakresu integracji sensorycznej, dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, gimnastyki korekcyjnej, w zajęciach rozwijających uzdolnienia oraz innych zajęciach o charakterze terapeutycznym. W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno–pedagogiczną oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci. Pomoc udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora szkoły, nauczyciela wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, poradni.

28. W szkole, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, nauczyciele powinni prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły.

29. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła prowadzi diagnozę potrzeb uczniów, obejmującą w szczególności: badanie gotowości szkolnej, badania przesiewowe: logopedyczne i ryzyka dysleksji oraz systematyczne badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

30. W celu zapewnienia każdemu uczniowi równych szans w dostępie do wykształcenia szkoła tworzy i wspiera system pomocy finansowej i organizacyjnej w oparciu o przepisy obowiązującego w tym zakresie prawa.

31. W celu stworzenia środowiska wspomagającego wychowawczą rolę rodziny i sprzyjającego rozwojowi uczniów szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami), lokalnymi organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz i dla dobra dzieci.

32. W celu zapewnienia uczniom opieki oraz bezpieczeństwa w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych szkoła realizuje zadania opiekuńcze wynikające z potrzeb uczniów i możliwości szkoły.

33. Wykonywanie zadań opiekuńczych, polega w szczególności na:

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiego wsparcia uczniami.

34. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań do możliwości uczniów;
- 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 3) opiece logopedy, nauczyciela zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i wyrównawczych oraz gimnastyki korekcyjnej i socjoterapii;
- 4) możliwości spędzenia czasu w szkolnej świetlicy pod opieką nauczyciela.

35. Zadania i kompetencje pielęgniarki szkolnej ukierunkowane są w szczególności na promocję i profilaktykę zdrowotną, zapobieganie, wstępną diagnostykę schorzeń, udzielanie pierwszej pomocy, edukację zdrowotną.

36. Zespół sprawuje funkcje opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podstawowej podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem zespołu, np. w trakcie wycieczek;
- 3) obejmuje szczególną indywidualną troską uczniów najmłodszych klas, dzieci z zaburzeniami rozwojowymi oraz uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest, np. pomoc materialna (w miarę możliwości zespołu), nauczanie indywidualne itp.;
- 4) za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć wymienionych w podpunkcie 2 odpowiada osoba prowadząca zajęcia, a podczas przerw nauczyciel pełniący dyżur, zaś w trakcie wycieczek

opiekunowie grupy wyznaczeni przez Dyrektora zespołu.

## **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 13**

1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania. Egzamin jest obowiązkowy.
2. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - a. język polski;
  - b. matematykę;
  - c. język obcy nowożytny nauczany w szkole.
5. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazując język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
6. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - a. w terminie głównym - w kwietniu;
  - b. w terminie dodatkowym – w czerwcu.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym, zdaje w terminie dodatkowym w szkole.
9. Wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
10. Wyniki egzaminu w procentach ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie: liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
11. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - a) wynik z języka polskiego;

- b) wynik z matematyki;
- c) wynik z języka obcego nowożytnego.

12. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

13. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku.

## **Organizacja zajęć edukacyjnych w trybie nauczania hybrydowego i nauczania zdalnego**

### **§ 14**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub w formie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Sytuacje, kiedy Dyrektor przedszkola lub szkoły jest zobowiązany zawiesić naukę lub zorganizować naukę zdalną:

- 1) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 2) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) inne nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów /inne niż określone w pkt a – c/ – w przypadku i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art.32 ust.11.

3. O wprowadzeniu trybu nauki zdalnej decyduje Dyrektor. Ma on obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W sytuacji, kiedy dojdzie do zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu lub szkole Dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania zajęć dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Dyrektor ustala harmonogram zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy Ucznia.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych w trybie zdalnym będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor będzie mógł dopóścić prowadzenia tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. W czasie nauczania zdalnego Nauczyciele są zobligowani do pozostawania w stałym kontakcie z Rodzicami, Uczniami i Dyrektorem szkoły.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną będzie mógł również zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, także tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkołach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Rodzic odpowiada za realizację zadań przez dziecko w domu. Rodzice i /lub Uczniowie mają obowiązek zgłosić Wychowawcy lub Dyrektorowi szkoły wszelkie problemy techniczne napotkane podczas zajęć w trybie nauczania zdalnego – dotyczy to zarówno braku odpowiedniego sprzętu, oprogramowania, jak i dostępu do łącza internetowego.
10. Szkoła w miarę możliwości umożliwi Uczniom:
  - 1) wypożyczenie sprzętu technicznego (laptop, tablet);
  - 2) odbiór materiałów edukacyjnych w wersji papierowej;
  - 3) dostęp do drukarki czy ksero;
  - 4) dostęp do podręczników, zbiorów bibliotecznych;
  - 5) wsparcie techniczne.
11. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Librus;
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams;
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>;
    - e) [e-podreczniki.pl](http://e-podreczniki.pl/);
    - f) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje);

g) Platforma Classroom;

h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły;

b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;

c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;

c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;

c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

12. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

13. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

14. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

15. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

16. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

17. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej“ wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

18. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest



- równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji on-line odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest forma elektroniczna - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
  - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
    - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
  - 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na

zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

19. Podczas nauczania zdalnego Uczniowie są oceniani za swoją pracę.

20. Dyrektor szkoły dokumentuje pracę szkoły poprzez raportowanie „pracy zdalnej”, treści komunikatów, ogłoszeń, wprowadzaniu zmian w dzienniku i wysyłanych przez Kuratorium Oświaty w Gdańsku – Delegatura w Słupsku i MEN ankiet i zadań zleconych.

## Nauczanie domowe

### § 15

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może dziecku zapisanemu do szkoły **zezwolić w drodze decyzji na spełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.**

2. Zezwolenie to może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku dołączono:

1) **oświadczenie** rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) **zobowiązanie** rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych na terenie szkoły.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z nauczycielem danego przedmiotu. Takiemu uczniowi **nie ustala się oceny z zachowania**, nie przeprowadza się egzaminów z **religii, etyki**, natomiast na wniosek rodziców można przeprowadzić egzaminy z **techniki, muzyki i wychowania fizycznego** oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44b ustawy o systemie oświaty.

5. **Egzaminy klasyfikacyjne** przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza **komisja** powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący

komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego zgodnie z art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44b ustawy o systemie oświaty.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

12. Prócz rocznych egzaminów klasyfikacyjnych dziecko edukacji domowej, będąc w wieku klasy ósmej, przystępuje do **egzaminu ósmoklasisty**.

13. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje **świadectwo ukończenia** poszczególnych klas szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.

14. Dziecku edukacji domowej przysługuje prawo do **legitymacji szkolnej**.

15. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, obejmującego:

1) **prawo uczestniczenia w szkole w:**

a) dodatkowych zajęciach edukacyjnych, do których zalicza się:

- zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- zajęciach, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

b) zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

- c) zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) zajęciach rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
- e) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

2) **zapewnienie dostępu do:**

- a) **podręczników**, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- b) **pomocy dydaktycznych** służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w szkole – w porozumieniu z Dyrektorem.

3) **udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;**

- 4) udzielania rodzicom **wskazówek** dotyczących pracy z dzieckiem, w zaplanowaniu całorocznej nauki oraz w podzieleniu materiału na części;
- 5) udziału w **wycieczkach, imprezach, uroczystościach, akcjach** organizowanych przez szkołę;
- 6) udziału rodziców uczniów w organizowanych spotkaniach rodziców ze specjalistami, np. pedagogiem, psychologiem, policjantem, itp.

16. Rodzice/prawni opiekunowie **ustalają z Dyrektorem** szkoły (lub upoważnionymi przez niego pracownikami szkoły):

- 1) konsultacje z nauczycielami, w jakich mogą uczestniczyć dziecko lub Rodzice/Opiekunowie;
- 2) sugerowane podręczniki przedmiotowe;
- 3) harmonogram egzaminów klasyfikacyjnych (przy większej ilości przedmiotów egzaminacyjnych zachodzi możliwość rozłożenia ich w czasie roku szkolnego);
- 4) dodatkowe zajęcia organizowane w szkole, z których dziecko będzie mogło skorzystać;
- 5) ewentualnie warunki uzyskania na świadectwie ocen z przedmiotów takich jak religia/etyka, plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne, np. na podstawie zaświadczenia katechety z innej szkoły, udziału w ogniskach plastycznych klubach sportowych, innych formach w/w zajęć organizowanych w innych placówkach, bądź na podstawie ustalonych dodatkowo z Dyrektorem egzaminów praktycznych z plastyki, techniki, wychowania fizycznego oraz dostarczonych do szkoły prac plastyczno-technicznych.

17. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych lub nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Dyrektor po konsultacjach z zespołami przedmiotowymi ustala zakres podstawy programowej, wskazuje na pożądane umiejętności i zasób treści, które podlegać będą ocenianiu u ucznia w poszczególnych dziedzinach edukacji na danym etapie nauczania.
2. Nauczyciele przedmiotu/nauczyciel -wychowawca edukacji wczesnoszkolnej/ w ustalonej przez siebie formie, ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń będzie egzaminowany.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek uzgodnić z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
4. Uczeń objęty edukacją domową zdaje egzaminy klasyfikacyjne w trybie rocznym, a to oznacza, że do egzaminu przystępuje jeden raz w roku szkolnym. Do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych uczeń może przystępować w okresie od miesiąca luty do czerwca w danym roku szkolnym.
5. Uczeń ma obowiązek stawiać się na egzaminy w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły (np. w harmonogramie).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Egzaminy klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Przeprowadza go komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń po roku edukacji nauczania poza szkołą. W sytuacji, gdy uczeń powraca do szkoły w trakcie roku szkolnego (na podstawie zmienionej pisemnej decyzji Dyrektora) nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor określa w decyzji warunki powrotu ucznia do szkoły wraz z zasadami oceniania wiedzy i umiejętności ucznia za cały rok szkolny.

## **Przedszkole**

### **§ 16**

W skład Zespołu Szkół w Tuchomiu wchodzi Przedszkole oraz Szkoła Podstawowa.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.

#### **1. Cele przedszkola:**

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych

potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne, w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## 2. Zadania przedszkola:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola;
- 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 9) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- 10) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

3. Nauczyciele stosownie do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, realizują cele wychowania przedszkolnego poprzez wspomaganie rozwoju, wychowanie i kształcenie w ramach 15 obszarów edukacyjnych podstawy programowej poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, utrzymywanie porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dziecka;
- 4) wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych;
- 5) kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo innych oraz własne;
- 7) wychowanie poprzez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę - muzyka, śpiew, pląsy i taniec.

4. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana wychowankom, rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć specjalistycznych;
  - c) porad i konsultacji;
- 2) organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego;
- 3) pomoc udzielana jest przez wychowawców grup i specjalistów.

5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
- 3) nauczanie religii, której nauczanie dotyczy tylko dzieci 6-letnich (rodzice wyrażają zgodę na zajęcia z religii w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola).

6. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod

i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, a w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
- 2) organizowanie zajęć dla dzieci o atrakcyjnych treściach z zastosowaniem różnorodnych w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy;
- 3) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 4) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 5) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej oraz regionalnej;
- 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
- 7) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się na drodze.

7. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach.

8. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo i indywidualnie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

9. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

10. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny



pracownik przedszkola wyznaczony przez Dyrektora;

2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na placu zabaw;

3) przedszkole działające przy Zespole Szkół w Tuchomiu jest przedszkolem pięciogodzinnym, nieodpłatnym;

4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;

5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci;

6) w okresach niskiej frekwencji dzieci, po wcześniejszym (najpóźniej na tydzień przed) zdeklarowaniu przez rodzica obecności dziecka w przedszkolu (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor szkoły może zlecić łączenie oddziałów w jedną grupę, jednakże ilość dzieci po połączeniu mieści się w ramach od 8 do 25 dzieci;

7) nie można do przedszkola przyprowadzać dzieci chorych (katar, kaszel, gorączka, biegunka, wymioty itd.), w przypadku wystąpienia powyższych wypadków rodzic ma obowiązek odebrać dziecko z przedszkola;

8) do przedszkola są przyjmowane tylko te dzieci, które mają opanowane czynności samoobsługowe i kontrolują swoje potrzeby fizjologiczne;

9) od dnia 1 września 2018 roku do przedszkola będą przyjmowane w pierwszej kolejności dzieci, które ukończyły 3 lata, w przypadku gdy liczba dzieci jest niższa niż 25 to za zgodą Dyrektora może być przyjęte dziecko 2,5-letnie pod warunkiem, że spełnia powyższe wymagania;

10) rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie Uchwały Rady Gminy Tuchomie i opracowanym na jej podstawie harmonogramie.

11. Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu korzystają z dwóch posiłków - jednego posiłku przygotowanego w stołówce szkolnej (obiad), a drugi (śniadanie) przynoszą we własnym zakresie, zgodnie z normami żywieniowymi.

12. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie

podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

13. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora placówki, a ponadto po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

14. Przedszkole sprawuje opiekę poprzez zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola przy wsparciu woźnej lub osoby zatrudnionej na stanowisku - pomoc nauczyciela.

15. Przedszkole organizuje wycieczki, w zależności od liczebności grup i sytuacji, w wycieczce bierze udział określona liczba opiekunów. O pomoc prosi się również rodziców. Za organizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki - osoba mająca ukończony kurs kierowników albo przeszkolona w tym kierunku.

16. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły;
- 4) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

17. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:

- 1) rodziców lub prawnych opiekunów;
- 2) upoważnioną przez nich na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo to znaczy osobę, która może przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka;
- 3) osoby wymienione w punktach 1-2 muszą być trzeźwe;
- 4) zobowiązuje się rodziców do punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka w godz. od 8.00 do 13.00.

18. Organizacja pracy przedszkola.

- 1) Przedszkole obejmuje oddziaływaniami opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznym dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Oddział dzieci sześciolatków jest obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 2) Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.
- 3) Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
- 4) Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego (czas nie krótszy niż 5 godzin dziennie) odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00. Wychowanie i nauczanie

w ramach podstawy programowej jest bezpłatne, przy czym:

- a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną;
- b) co najmniej 1/5 czasu - na pobyt na świeżym powietrzu, na placu zabaw;
- c) co najmniej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne;
- d) pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

5) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

6) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych;
- d) przedszkole może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 1, 2, 3 zajęcia edukacyjne;
- e) zajęcia wymienione w pkt.2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
- f) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Szkoły programy wychowania przedszkolnego;
- g) przedszkole może poszerzać swoją ofertę zajęć o tzw. zajęcia dodatkowe (np. naukę języka obcego, gimnastykę ogólnorozwojową, zajęcia taneczne i inne). Organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci ustala Dyrektor placówki. Wszystkie powyższe formy organizacji zajęć tzw. dodatkowych są finansowane z budżetu szkoły.

9) Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- a) dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę nauczycielowi przedszkola;
- b) dziecko z przedszkola mogą odebrać rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców/prawnych opiekunów;
- c) rodzice/prawni opiekunowie upoważniają inne osoby do odbioru z przedszkola ich dziecka składając pisemne upoważnienie;
- d) przyprowadzanie i odbiór dziecka z przedszkola musi odbywać się w godzinach pracy placówki, tj. 8.00 – 13.00;
- e) ze względów organizacyjnych dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8.00;

- f) o każdorazowym spóźnieniu rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest powiadomić nauczyciela pracującego w oddziale, do którego uczęszcza dziecko.
- 10) Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mogą korzystać z opieki w świetlicy przedszkolnej. Za każdą rozpoczętą godzinę zajęć, w czasie przekraczającym wymiar zajęć przedszkola, rodzic wnosi opłatę w wysokości 1,00 zł.
- 11) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
- a) czas pracy poszczególnych oddziałów i liczbę dzieci;
  - b) liczbę nauczycieli łącznie;
  - c) szczególną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
  - d) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
- 12) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący oraz z uwzględnieniem przerw wynikających z organizacji pracy Zespołu Szkół.
- 13) Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka w czasie przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do wypoczynku.
- 14) Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z zaleceń podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
- 15) Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej, specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 16) Nauczyciel oddziału pięciogodzinnego, w którym realizowana jest podstawa programowa dostosowuje ustalony ramowy rozkład dnia do specyfiki pracy tego oddziału.
- 17) Obsługę finansową zapewnia oddział księgowości przy Zespole Szkół w Tuchomiu.
- 18) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 19) Przedszkole zapewni odpłatne wyżywienie – obiad dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor szkoły wraz z intendentem przy porozumieniu z organem prowadzącym.

- 20) Organ prowadzący zapewnia warunki kadrowe, lokalowe, materialne i organizacyjne w/w działalności.
- 21) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych dziecka w przedszkolu po 3 ciągłych dniach nieobecności.
- 22) Żywnienie dzieci organizuje się wtedy, kiedy w przedszkolu przebywa przynajmniej ośmioro dzieci.
- 23) Opłaty za obiad dziecka w przedszkolu pobierane są po przebytych miesiącu, do dnia 15 każdego miesiąca.
- 24) Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
- 25) Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- 26) W przypadku odmowy ubezpieczenia dziecka w przedszkolu rodzic/prawny opiekun składa stosowne oświadczenie u Dyrektora przedszkola.
- 27) Rodzice dodatkowo opłacają koszty imprez i wycieczek, które nie są finansowane przez gminę.
- 29) Rodzice/ prawni opiekunowie dzieci, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, mogą ubiegać się o pomoc w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Tuchomiu.

#### 19. Pracownicy przedszkola

- 1) Pracownikami przedszkola są:
  - a) nauczyciele;
  - b) pomoc przedszkolna;
  - c) pracownicy obsługi.
- 2) Liczbę pracowników na wniosek Dyrektora ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
- 3) Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust.1 określają odrębne przepisy.
- 4) Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowanej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop jest udzielany w innym terminie.
- 5) Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami, do poddawania się badaniom lekarskim i szkoleniom bhp.

- 6) Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
  - 7) Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
  - 8) Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
  - 9) Podstawowym zadaniem pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
20. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu oddziaływań wychowawczych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelakimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej i własności;
  - 5) opieki i ochrony;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) akceptacji jego osoby.
21. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programem pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznym;
  - 2) zapoznania się z prowadzoną obserwacją i diagnozą dziecka;
  - 3) zapoznania się z planem działań wspierających rozwój dziecka;
  - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola nauczycielom i Dyrektorowi.

## **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

### **§ 17**

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.
3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego

oddziału.

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

## **Nauczanie języka regionalnego kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów**

### **§ 18**

1. Zespół Szkół w Tuchomiu umożliwia uczniom należącym do mniejszości etnicznej w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823) oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej i językowej przez prowadzenie:

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

2. Naukę języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów organizuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek składany – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. Wnioski składa się Dyrektorowi szkoły w okresie przygotowania organizacji roku szkolnego lub przy zgłoszeniu ucznia do szkoły.

3. Na zorganizowanie klasy (oddziału) potrzeba 7 zgłoszeń rodziców uczniów szkoły podstawowej.

4. Szkoła podejmuje decyzje o wprowadzeniu nauczania języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów z dniem 1 września nowego roku szkolnego uchwałą Rady Pedagogicznej.

5. Nauczanie języka kaszubskiego jest prowadzone w wymiarze 3 godzin tygodniowo, natomiast historii i kultury Kaszubów w klasach V i VI szkoły podstawowej w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Dopuszcza się możliwość łączenia trzecich godzin zajęć języka kaszubskiego organizowanych w formach wycieczek i warsztatów regionalnych z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na realizację tych zajęć w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

6. Nauczanie języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów odbywa się na podstawie programów nauczania oraz podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia programów autorskich.

7. Nauczanie języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów jest równoznaczne z zaliczeniem tych przedmiotów do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia, do którego stosuje się przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania, i promowania uczniów. Ocenę z języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów wlicza się do średniej ocen ucznia i ma wpływ na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem.

8. Nauczyciel podejmujący się nauczania języka kaszubskiego oraz historii i kultury Kaszubów powinien mieć odpowiednie kwalifikacje do nauczania lub prowadzenia zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 19**

1. W Zespole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- 1) w ramach lekcji z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII szkoły podstawowej;
- 2) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
- 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
- 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 20**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.



2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest ona udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Jest udzielana w formie:

- 1) oddziału klas terapeutycznych:
  - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej;
  - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby;
  - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób;

- e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
  - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób;
  - b) logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób;
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społecznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

5. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej.

9. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem i tworzonego przez Dyrektora.

10. Zespół tworzony jest dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą;
- 3) pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

11. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

### **§ 21**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:

1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;

2) wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach wydawanych przez poradnię:

a) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją i innymi dysfunkcjami;

b) organizuje specjalistyczne zajęcia;

c) na podstawie orzeczeń poradni, Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne oraz może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki – w miarę posiadanych środków finansowych;

3) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie szkoły lub poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:

1) kieruje do GOPS rodziców (prawnych opiekunów) potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci;

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikt z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) policją;

2) sądem, kuratorem sądowym;

3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

### **§ 22**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w dziedzinie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła wspiera działania rodziny przez organizowanie szkoleń, poradnictwa, pomocy materialnej.
3. Szkoła organizuje uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) znajomości Statutu i Koncepcji Pracy Szkoły;
  - 3) znajomości zadań szkoły i treści dokumentów prawa szkolnego;
  - 4) znajomości Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
  - 5) rzetelnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
  - 6) uzyskania porad i pomocy w sprawach nauczania, wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 7) uczestnictwa w szkolnych uroczystościach i imprezach;
  - 8) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Kontakty indywidualne rodziców z nauczycielami nie mogą odbywać się w czasie prowadzenia lekcji oraz pełnienia przez nauczycieli dyżurów.
6. Rodzice promują działalność i osiągnięcia szkoły w środowisku.
7. Rodzice wykonują prace użyteczne na rzecz szkoły.
8. Szkoła organizuje zgodnie z przyjętym harmonogramem spotkania z rodzicami w formie wywiadówek, spotkań ogólnych i indywidualnych w celu wymiany informacji.
9. Indywidualne spotkania, rozmowy lub rozmowy telefoniczne z wychowawcą, pedagogiem i nauczycielami odbywają się wg potrzeb.
10. Wszystkie formy kontaktów z rodzicami są systematycznie zapisywane w dzienniku lekcyjnym.
11. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów wobec szkoły jest:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą i nauczycielami uczącymi dziecko;
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za straty i szkody spowodowane przez dziecko,
  - 4) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków do nauki.

## Zasady przyjmowania uczniów z Ukrainy

### § 23

1. Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do publicznych szkół oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Przyjmowanie do szkół odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.
3. W celu zapisania dziecka do szkoły należy złożyć wniosek do Dyrektora szkoły – publiczna szkoła podstawowa, w rejonie której mieszka dziecko przybyłe z zagranicy przyjmuje z urzędu, inne publiczne szkoły podstawowe i szkoły ponadpodstawowe, w miarę posiadania wolnych miejsc.
4. Rodzice dziecka z zagranicy, którzy nie mogą znaleźć szkoły posiadającej wolne miejsca w danej klasie, mogą zwrócić się do organu prowadzącego szkołę (np. wydziału edukacji gminy lub powiatu) z prośbą o wskazanie szkoły posiadającej wolne miejsca.
5. Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.
6. Ponadto rodzice dziecka mogą zwrócić się do Dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.
7. Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy uregulowane jest na poziomie ustawowym. Prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski (np. zezwolenie na pobyt czasowy, zezwolenie na pobyt stały, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, zgoda na pobyt ze względów humanitarnych albo uzyskanie statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej) nie ma znaczenia dla możliwości przyjęcia do publicznej szkoły i możliwych form wspomagania nauki.

#### **I. Wsparcie nauki uczniów przybyłych z zagranicy**

Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:

1. uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze minimum 2 godzin tygodniowo przez czas nieokreślony;
2. realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów tj. nauka trwa rok z możliwością przedłużenia do dwóch lat. Zajęcia realizowane są w grupach do 15 uczniów w wymiarze od 20 do 26 godzin tygodniowo (w zależności od roku nauki i typu szkoły). W ramach ww. godzin uczniowie realizują naukę języka polskiego oraz treści z poszczególnych przedmiotów w zakresie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;

3. korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela – osoba zatrudniona w charakterze pomocy nauczyciela nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych;
4. korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy;
5. decyzję o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
6. ponadto, placówka dyplomatyczna lub konsularna kraju pochodzenia albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości mogą organizować w szkole, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podstawowej i za zgodą organu prowadzącego, naukę języka i kultury kraju pochodzenia ucznia. Szkoła udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i pomoce dydaktyczne.

## **II. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły, a pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia Dyrektor szkoły.
4. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną można objąć również rodziców uczniów.

## **III. Finansowanie dodatkowych zajęć dla osób przybywających za granicą**

1. Ze względu na realizację przez szkoły dodatkowych zajęć z języka polskiego oraz organizowania nauki w formie oddziałów przygotowawczych, dla organów prowadzących szkoły naliczane są dodatkowe środki z subwencji oświatowej zależne od liczby uczniów szkół objętych pomocą wskazanych w Systemie Informacji Oświatowej.

## **IV. Wsparcie szkół w prowadzeniu zajęć dla osób przybyłych z zagranicy**

1. Ośrodek Rozwoju Edukacji oraz regionalne placówki doskonalenia nauczycieli prowadzą

szkolenia dla nauczycieli z zakresu nauczania języka polskiego jako obcego oraz pracy z uczniem z doświadczeniem migracyjnym

2. Na stronie Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (<https://zpe.gov.pl/>) oraz Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą (<https://www.orpeg.pl/bezplatne-materialy-dydaktyczne/>) opublikowane są nieodpłatne materiały edukacyjne do pracy z uczniem przybywającym z zagranicy.

## **Szkolny Wolontariat**

### **§ 24**

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są: uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu – Dyrektor szkoły:

1) powołuje opiekuna lub opiekunów Szkolnego Wolontariatu;

2) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

5. Dla sprawnej koordynacji tych zadań Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

6. Rada wolontariatu wyłania ze swojego składu przewodniczącego, którego zadaniem jest koordynowanie pracy rady i reprezentowanie jej przed innymi organami szkoły.

7. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3) rodziców;

4) inne osoby i instytucje.

8. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.



## **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

### **§ 25**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie“ należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms,mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie“ dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania na świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy“.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
  - 2) nauczyciel informuje rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
  - 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu“ znajdującego się u wychowawcy klasy/w sekretariacie szkoły;
  - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów ucznia).

10. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do depozytu nakazuje uczniowi wyłączenie tego urządzenia.
11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje również rodziców/prawnych opiekunów podczas wywiadówek, spotkań z Dyrektorem szkoły i innych uroczystości szkolnych.
12. Na terenie szkoły rodzicom/prawnym opiekunom nie wolno nagrywać dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia bez zgody nauczyciela, nagrywanego i fotografowanego.
13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
14. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Zasady ogólne**

### **§ 26**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 7) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

10. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

- 1) każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
- 3) informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są: dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej,
  - a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - b) w trakcie indywidualnych spotkań w ramach godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
  - c) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - d) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły;
- 4) w trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułem, przekazywać, informować uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

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

6) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Szczegółowe zasady oceniania bieżącego, śródrocznego i końcoworocznego są zawarte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania Uczniów w Zespole Szkół w Tuchomiu.

12. Promowanie i ukończenie szkoły:

1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego;

2) uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończy szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:

a) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

b) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;

c) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;

d) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi;

3) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej;

4) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą;

5) uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły;

6) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;

7) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.2;

8) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### 13. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne:

1) po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy;

2) uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem;

3) do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Pomorskiego Kuratora Oświaty;

4) uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły;

5) szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania;

6) każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy;

7) ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły;

8) świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania;

9) szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń;

10) świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę;

11) w przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu;

- 12) za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu;
- 13) za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu;
- 14) szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego;
- 15) na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - b) w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów w klasach I-III**

### **Szkoły Podstawowej w Tuchomiu**

#### **§ 27**

Ocenianie ucznia w klasach I-III odbywa się w granicach Standardów Osiągnięć Ucznia określonych na koniec pierwszego etapu edukacji szkolnej w podstawie programowej.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) metodach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) kryteriach oceniania.

2. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.

3. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.

4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

5. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów

kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Osiągnięcia z religii w klasach I-III mierzy się według następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

7. Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowo sportowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

8. Na zajęciach języka obcego i komputerowych obowiązuje skala i symbolika oceniania osiągnięć edukacyjnych określona w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego w edukacji wczesnoszkolnej.

9. W zależności od istniejących w szkole warunków zapewnia się pomoc uczniowi (np. pomoc specjalistyczną, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna itp.), gdy poziom jego osiągnięć utrudnia naukę w klasie.

10. W przypadku nieopanowania przez ucznia minimum podstawy programowej na danym szczeblu edukacji, na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości powtórzenia klasy.

11. Nauczyciel w zależności od jego inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrzklasowym wprowadzić również pieczętki lub inne formy oceny cząstkowej.

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (+,-).

12. W klasach I-III osiągnane wyniki nauczania mierzone są w następującej skali punktowej:

6 -bardzo wysoki;

5 –wysoki;

4 –średni;

3 –wystarczający;

2 –niski;

1 -bardzo niski.

**6 pkt.**- uczeń osiągnął szczególnie wiele, wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanych dotąd problemów teoretycznych i praktycznych, posiadał wiedzę i umiejętności stawiane przez podstawę programową, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, jest niezwykle zaangażowany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

**5 pkt.**- uczeń spełnia w większości wymagania stawiane przez podstawę programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne



i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania problemów wynikających z zajęć dydaktycznych.

**4 pkt.**- uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, wykazuje przeciętne zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

**3 pkt.**- uczeń ma problemy ze spełnieniem niektórych podstawowych wymagań programowych, orientuje się w zadaniach i problemach, ma podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, ale często potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela, wymaga częstego wsparcia i motywacji w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

**2 pkt.**- uczeń spełnia minimalne wymagania programowe, osiągnął to przy pomocy nauczyciela, niechętnie angażuje się w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

**1 pkt.**- uczeń nie spełnia minimalnych wymagań programowych, wykazuje się brakiem zaangażowania w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.

13. Progi procentowe na poszczególne poziomy osiągnięć w sprawdzianach:

94%-100% – 6pkt.

79%-93% – 5pkt.

62%-78% – 4pkt.

45%-61% – 3pkt.

30%-44% – 2pkt.

0%-29% – 1pkt

14. Ilość dopuszczalnych błędów na poszczególne poziomy osiągnięć w pisaniu ze słuchu:

0 błędów – 6pkt.

1 błąd – 5pkt.

2-3 błędy – 4pkt.

4-5 błędów – 3pkt.

6-7 błędów – 2pkt.

powyżej 7 błędów – 1pkt

15. W ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić jego kulturę osobistą, aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych.

Obowiązuje też ujednolicona karta oceny.

W ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić:

<b>Kultura osobista</b>	Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom. Dbą o kulturę słowa. Dbą o swoje i kolegów zdrowie, przestrzega higieny
-------------------------	--

	osobistej. Porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach.
<b>Aktywność</b>	Reprezentowanie szkoły na konkursach, udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły i poza nią. Stwarza atmosferę życzliwości, przeciwdziała przemocy. Wypełnia obowiązki dyżurnego. Pracuje wytrwale i nie zniechęca się napotykając trudności.
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	Nie spóźnia się i jest przygotowany do lekcji. Dbą o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych. Zna i szanuje tradycje szkoły. Przestrzega regulaminu klasy i szkoły.

## Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów w klasach IV-VIII

### Szkoły Podstawowej w Tuchomiu

#### § 28

1. Zadaniem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

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

2. Oceny dzielimy na:

- 1) bieżące (częstkowe);
- 2) oceny klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne;
  - b) końcowe.

3. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:

Nazwa oceny	Skrót	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel i cel–	6 i 6–
bardzo dobry	bdb– i bdb i bdb+	5– i 5 i 5+
dobry	db– i db i db+	4– i 4 i 4+

dostateczny	dst– i dst i dst+	3– i 3 i 3+
dopuszczający	dop– i dop i dop+	2– i 2 i 2+
niedostateczny	ndst i ndst+	1 i 1+

## **ZASADY FORMUŁOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w zakresie wiadomości i umiejętności. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne:

- 1) muszą zapewnić realizację celów edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w oparciu o wybrany program nauczania. Powinny być one określone w sposób jasny i zrozumiały dla ucznia i jego rodziców.

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

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

4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierające:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) informacje o sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, częstotliwość, zasady oceniania odpowiedzi ustnych, prac domowych, aktywności i pracy na lekcji uczniów, pracy w grupie i innych elementów będących przedmiotem oceny;
- 3) zasady wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z ocen bieżących;
- 4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
5. Przedmiotowe zasady oceniania są dostępne dla uczniów i rodziców u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
6. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.

1) Osiągnięcia uczniów są sprawdzane w następujących formach:

<b>Forma</b>	<b>Uwagi</b>
Praca klasowa, test, sprawdzian, wypracowanie, dyktando	Pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności z zakresu kilku lub kilkanastu lekcji (np. cały dział).
Kartkówka	Pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcji lub zakresu materiału wskazanego przez nauczyciela.
Odpowiedź ustna	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu bieżącego materiału (także wiadomości i umiejętności niezbędnych do zrozumienia bieżącego materiału a realizowana wcześniej).
Praca domowa	Pisemna lub ustna.
Praca na lekcji	Aktywny udział w lekcji.
Zeszyt przedmiotowy	Służy do porządkowania i notowania wiadomości oraz ćwiczeń, zadań domowych, jest narzędziem do kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania i starannego pisania. Zeszyt przedmiotowy z języka ojczystego i obcego powinien być sprawdzany 2 razy w semestrze, z pozostałych przedmiotów 1 raz w semestrze.

2) Ocenie podlegają też inne formy aktywności ucznia np. praca w grupach, prace długoterminowe, projekt edukacyjny, zadania dodatkowe, zeszyt ćwiczeń itp. Szczegółowe zasady ich oceniania są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.

## 7. Zasady oceniania bieżącego.

- 1) Wszystkie oceny są jawne i muszą być na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
- 2) Uczeń jest oceniany podczas zastępstw i może otrzymać ocenę do dziennika z przedmiotu, z którego nauczyciel przeprowadzał zajęcia edukacyjne.
- 3) Wysokość ocen musi być zgodna z ustalonymi wymaganiami edukacyjnymi.
- 4) W ocenianiu bieżącym stosujemy pełną skalę ocen niezależnie od formy sprawdzania.
- 5) W ocenianiu bieżącym stosowany jest system średniej wyważonej.
- 6) Wagi poszczególnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów zawarte są w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych przedmiotów.
- 7) **W ciągu jednego dnia** może być przeprowadzona **jedna praca klasowa i dwie kartkówki**. **W ciągu tygodnia** mogą być przeprowadzone najwyżej **trzy prace klasowe** w jednej klasie. **W ciągu jednego dnia** mogą być przeprowadzone **trzy kartkówki**.
- 8) Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów **o pracy klasowej na tydzień** przed planowanym terminem jej przeprowadzenia. Fakt ten wpisuje się do dziennika elektronicznego.
- 9) Przy ustaleniu nowego terminu wynikającego ze zdarzeń losowych nie obowiązują zapisy zawarte w podpunkcie 7 (dotyczące liczby prac klasowych i kartkówek w jednym dniu, czy jednym tygodniu).
- 10) Nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone prace klasowe nie później niż dwa tygodnie od dnia jej przeprowadzenia.
- 11) Termin oddania prac klasowych może być przesunięty:
  - 1) o ilości dni zwolnienia, jeżeli nauczyciel w tym czasie przebywa na zwolnieniu lekarskim;
  - 2) o ilości dni wolnych od zajęć dydaktycznych (np. ferie, dni świąteczne);
  - 3) o jeden tydzień, jeśli nauczyciel przed upływem terminu oddania prac klasowych, informuje klasę, że z przyczyn losowych nie może dotrzymać terminu.
- 12) Praca klasowa powinna zawierać pytania i zadania na wszystkich poziomach wymagań.
- 13) Przy ustalaniu oceny za pracę pisemną (sprawdzian, kartkówka) przyjmuje się następujące progi procentowe:

niedostateczny	0%-29%
dopuszczający	30%-49%
dostateczny	50%-69%
dobry	70%-89%

bardzo dobry	80%-95%
Celujący	96%-100%

14) Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły napisać zaległą pracę klasową w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

15) Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

16) Kartkówki z trzech ostatnich lekcji mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi.

17) Kartkówka może być przeprowadzona z więcej niż trzech tematów lekcji pod warunkiem, że była zapowiedziana na co najmniej trzy dni przed terminem jej przeprowadzenia i nauczyciel wskazał te tematy lekcji.

18) Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie (w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela).

19) Czas trwania oraz zasady oceniania kartkówek są zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

20) Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania wszystkich prac pisemnych do końca roku szkolnego.

21) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępnia do wglądu wszystkie przechowywane prace.

22) Odpowiedzi ustne są oceniane na bieżąco w oparciu o wymagania edukacyjne.

23) Ocena z odpowiedzi jest jawna i na prośbę ucznia powinna być uzasadniona.

24) W odniesieniu do odpowiedzi wynikającej z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlega nie sam fakt przejawienia aktywności, lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności.

25) Zasady oceniania pracy na lekcji i prac domowych są zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

#### 8. Zasady poprawiania ocen.

1) Uczeń ma możliwość poprawić ocenę z pracy klasowej za zgodą nauczyciela.

2) Poprawa jest dobrowolna i następuje w terminie **dwóch tygodni** od oddania sprawdzonych i ocenionych prac (tylko jeden raz).

3) Obie oceny wpisuje się do dziennika elektronicznego (przy wystawieniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej bierze się pod uwagę ocenę z poprawy o obniżonej wadze).

4) Poprawie nie podlega ocena niedostateczna, którą uczeń otrzymał za udowodnione ściąganie na pracy klasowej.

5) Użycie telefonu komórkowego lub innych urządzeń na sprawdzanie wiadomości skutkuje odebraniem pracy i wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawy.

#### 9. Zasady zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji.

1) Uczeń w ciągu semestru może skorzystać z prawa bycia nieprzygotowanym do lekcji bez podania powodu zgodnie z PZO u poszczególnych nauczycieli.

2) Za nieprzygotowanie rozumie się: nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki, brak pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, brak pomocy dydaktycznych.

3) Chęć skorzystania z tego prawa uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji.

4) Uczeń nie może skorzystać z prawa bycia nieprzygotowanym:

1) na pracy klasowej lub zapowiedzianej kartkówce;

2) na trzy tygodnie przed wystawieniem śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych.

5) Jeżeli z powodu choroby uczeń był nieobecny w szkole, co najmniej 7 dni (ciągłej nieobecności, liczonej z sobotą i niedzielą), to przez pierwsze trzy dni pobytu w szkole może być na własną prośbę zwolniony z pisania pracy klasowej lub kartkówki oraz odpowiedzi ustnej.

6) Pracę pisemną uczeń pisze w terminie ustalonym przez nauczyciela.

#### 10. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

1) Na początku każdego semestru dyrektor szkoły w Kalendarzu Szkolnym ustala:

a) terminy wystawienia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych;

b) terminy zebrań z rodzicami;

c) terminy wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych,

d) terminy klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

2) Przewidywane dla uczniów oceny roczne nauczyciele ustalają w terminie podanym przez Dyrektora szkoły w Kalendarzu Szkolnym:

a) w przypadku ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowania ucznia wpisują tę informację w dzienniku elektronicznym na **cztery tygodnie** przed terminem planowanej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;

b) pozostałe oceny wpisują do dziennika elektronicznego na **dwa tygodnie** przed terminem planowanej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

3) O przewidywanych ocenach nauczyciel informuje uczniów na zajęciach danego przedmiotu.

4) Na zebraniu z rodzicami wychowawcy na piśmie informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych lub o nieklasyfikowaniu ucznia.

5) W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca klasy może przekazać informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych telefonicznie w obecności innego pracownika szkoły. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową w dzienniku elektronicznym.

6) Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne w terminie ustalonym w Kalendarzu Szkolnym, nie później niż na 7 dni przed radą klasyfikacyjną.

7) Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej za I semestr.

8) Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej rocznej.

9) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia się według następującej zasady:

Ocena	Średnia ważona
celujący	5,51-6,00
bardzo dobry	4,51-5,50
dobry	3,51-4,50
dostateczny	2,51-3,50
dopuszczający	1,51-2,50
niedostateczny	1-1,50

10) Oceny śródroczne i roczne nie zawierają plusów (+) i minusów (-).

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

12) Uczeń, który uzyskał na I semestr ocenę niedostateczną powinien zaliczyć treści programowe wskazane przez nauczyciela (wymagania konieczne) w terminie ustalonym przez nauczyciela (do końca marca).

13) Jeśli uczeń nie zaliczy treści programowych I semestru wskazanych przez nauczyciela, otrzymuje ocenę roczną, która uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

14) Uczeń, który zaliczy treści programowe I semestru otrzymuje taką ocenę, na jaką zaliczy wskazany przez nauczyciela materiał. Ocenę tę wpisuje się na II semestr z wagą pracy klasowej.



15) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie niedostateczne oceny klasyfikacyjne może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

16) Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

17) Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określone są w „Procedurze przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych” i „Procedurze przeprowadzania egzaminów poprawkowych”.

11. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych:

1) Po zapoznaniu się z propozycją oceny, uczniowie mogą zgłaszać każdemu z nauczycieli, chęć poprawienia przewidywalnej oceny rocznej.

2) Warunki i tryb poprawiania przewidywanej oceny z poszczególnych przedmiotów zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

3) Wystawiona ocena klasyfikacyjna roczna może być niższa od przewidywanej, jeżeli uczeń po zapoznaniu się z propozycją oceny:

a) odmawia poddania się sprawdzeniu swoich wiadomości;

b) otrzymał oceny niedostateczne z pracy klasowej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej;

c) nie bierze udziału w zajęciach lekcyjnych (np. nie nosi zeszytu, nie prowadzi notatek, nie odrabia prac domowych, nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i sprawdzianów itp.

4) Oceny przewidywane, których średnie oscylują w przedziale pomiędzy ocenami pełnymi, mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu tylko o 1 stopień w zależności od otrzymanych ocen cząstkowych do czasu wystawienia oceny semestralnej lub cząstkowej.

12. Zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów.

1) Nauczyciel, w terminie do 15 września, jest zobowiązany do poinformowania uczniów (w formie dla nich przystępnej) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2) Wychowawca klasy, na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym, jest zobowiązany do zapoznania z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

3) Zapoznanie się rodzice potwierdzają podpisem na liście, którą wychowawca przechowuje w Teczce Wychowawcy Klasowego.

4) W ciągu roku szkolnego rodzice informowani są o osiągnięciach edukacyjnych ucznia:

1) poprzez wpisy w „Zeszycie ucznia“;

2) podczas zebrań z wychowawcami;

3) podczas indywidualnych rozmów z nauczycielami;

4) podczas rozmów telefonicznych;

5) poprzez dziennik elektroniczny.

### 13. Nagrody i wyróżnienia przyznawane na koniec roku szkolnego:

- 1) Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie.
- 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 lub bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania otrzymuje nagrodę książkową.
- 3) Nagrody książkowe otrzymują laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim.
- 4) Rada Pedagogiczna może przyznać nagrodę książkową uczniowi za zaangażowanie społeczne i inne osiągnięcia.

### 14. Postanowienia końcowe.

- 1) Zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania mogą być wprowadzone po zakończeniu roku szkolnego na wniosek Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
- 2) Zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 3) Zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania mogą być wprowadzone w trakcie roku szkolnego wyłącznie w przypadku zmian w przepisach prawa.

## **Wewnętrzne zasady punktowego oceniania zachowania uczniów w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej w Tuchomiu**

### **§ 29**

#### 1. Założenia ogólne

- 1) Wewnętrzne zasady punktowego oceniania zachowania uczniów obowiązują w klasach IV – VIII SP.
- 2) Celem wewnętrznych zasad oceniania zachowania ucznia jest:
  - a) wyrażenie opinii szkoły o wypełnianiu obowiązków szkolnych, postawie wobec innych ludzi, udziale w życiu szkoły;
  - b) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - c) motywowanie ucznia do właściwych form zachowania, poprawy zachowania i pracy nad sobą;
  - d) docenianie pozytywnych postaw społecznych i funkcjonowania ucznia w środowisku rówieśniczym;
  - e) kształtowanie u ucznia umiejętności i samooceny swojego zachowania;
  - f) uczenie odpowiedzialności za siebie i za innych;

- g) dostarczenie informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i trudnościach w społecznym funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - h) dostosowanie metod oddziaływań wychowawczych do potrzeb konkretnego ucznia.
- 3) Oceny z zachowania uczniów obowiązują od 1 września 2015 r. i są przyznawane na zasadzie systemu punktowego. Punktowe zasady oceniania zachowania spełniają następującą rolę:
- a) dydaktyczną;
  - b) wychowawczą;
  - c) porządkującą.
- 4) Walorem **dydaktycznym** jest to, iż:
- a) uczeń dowiadyuje się, jaki rodzaj aktywności jest konstruktywny, a jaki nie;
  - b) uczeń może współuczestniczyć w ocenianiu siebie i innych;
  - c) uczeń doświadcza poczucia sprawstwa w kwestii swojej oceny z zachowania;
  - d) uczniowie o różnej osobowości i różnym temperamencie mogą znaleźć różne, adekwatne dla siebie obszary aktywności i „wykazać się“.
- 5) Walorem **wychowawczym** jest to, iż:
- a) uczeń w większym stopniu bierze odpowiedzialność za swój los;
  - b) uczeń doświadcza ponoszenia konsekwencji za swoje działania (pozytywne i negatywne);
  - c) uczeń ma okazję zadośćuczynienia i polepszenia swojej oceny.
- 6) Walec **porządkujący** dotyczy nauczycieli, którzy mają bogatszą możliwość opisywania zachowań uczniów oraz uzasadnienia swojej oceny w szerszych kategoriach. Natomiast rodzice mogą w sposób przejrzysty obserwować zachowanie swojego dziecka z szerszej perspektywy, tzn. nie tylko z pozycji zachowania w domu.
- 7) Punktowe zasady oceniania opierają się na założeniu, iż przedmiotem i podmiotem oceny jest zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, a więc:
- a) przestrzeganie zasad Statutu i Regulaminów Szkolnych;
  - b) przestrzeganie zasad „umów“, kontraktów i umów klasowych;
  - c) przestrzeganie zasad ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu;
  - d) przestrzeganie usankcjonowanych społecznie zasad współżycia w grupie.
- 8) Zachowanie ucznia poza szkołą jest ujęte w ocenie z zachowania.
- 9) Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
- a) ocenianie bieżące przez wychowawcę;
  - b) klasyfikacja śródroczna (semestralna);

c) klasyfikacja roczna (średnia z dwóch semestrów);

d) klasyfikacja końcowa.

10) W ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić aspekt samooceny ucznia.

11) Wychowawca klasy zobowiązany jest conajmniej dwukrotnie ocenić zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego.

12) Ocena roczna (końcowa) jest kontynuacją punktacji semestralnej.

13) Podstawą punktowych zasad oceniania zachowania uczniów jest założenie, że każdy uczeń otrzymuje na początku roku szkolnego 120 punktów, które może odpowiednio powiększyć lub utracić. Określone kryteria zdobywania punktów dodatnich oraz uzyskiwania ujemnych, uzmysławiają uczniom konsekwencje wynikające z ich postępowania.

14) Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania ocen powinny zostać zaopiniowane przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców oraz zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

## 2. Punktacja

1) Ocena zachowania powinna uwzględniać:

a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i poza szkołą;

b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz o spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych.

2) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zachowania.

3) W klasach IV - VIII ocenę semestralną lub roczną ustala się w następującej skali:

Zachowanie **wzorowe**: powyżej 200 pkt.;

Zachowanie **bardzo dobre**: 160–200 pkt.;

Zachowanie **dobre**: 120–159 pkt.;

Zachowanie **poprawne**: 60–119 pkt.;

Zachowanie **nieodpowiednie**: 0–59 pkt.;

Zachowanie **naganne**: poniżej 0 pkt.

4) Uczeń nie otrzymuje oceny wzorowej, jeśli zgromadzi w semestrze minus 30 pkt., bardzo dobrej przy minus 50 pkt., przy 100 pkt. ujemnych nie otrzymuje oceny dobrej, a przy minus 150 pkt. poprawnej.

### 3. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

- 1) Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami wystawiania oceny z zachowania poprzez podanie informacji rodzicom uczniów z wszystkich klas na pierwszym zebraniu po przyjęciu punktowego systemu oceny zachowania (formą udokumentowania jest notatka w protokole zebrania oraz zapis w dzienniku lekcyjnym).
- 2) Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ucznia uwzględniając:
  - a) liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie semestru/ roku szkolnego;
  - b) samoocenę ucznia;
  - c) opinie Rady Pedagogicznej.
- 3) Nauczyciele wychowawcy dokonują podsumowania punktacji napóźniej na 1 tydzień przed Radą Klasyfikacyjną w danym semestrze roku szkolnego.
- 4) W uzasadnionych przypadkach (kiedy wychowawcy nie są znane okoliczności skutkujące obniżeniem lub podwyższeniem punktacji w momencie wystawienia oceny) Rada Pedagogiczna może wnioskować o obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.
- 5) Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Ocena ta, nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 6) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny w terminie nie krótszym niż 3 dni przed Radą Klasyfikacyjną.
- 7) W dziennikach elektronicznych nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu semestru. Uczniowie dbają o to, aby zostały zapisane wszystkie pozytywne adnotacje dotyczące ich postępowania i zaangażowania.
- 8) Ocena naganna z zachowania podlega opinii Rady Pedagogicznej.
- 9) W odniesieniu do przyjętej Procedury postępowania w sytuacji nagannego zachowania ucznia ocena z zachowania ulega zmianie zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) ocenę obniżoną o jeden stopień otrzymuje uczeń, który otrzymał nagannę wychowawcy;
  - b) o ocenie ucznia, dla którego powołano zespół wychowawczy, decydują członkowie wchodzący w skład tego zespołu;
  - c) ocenę naganną otrzymuje uczeń, któremu udzielono nagany dyrektora wobec ogółu uczniów.

10) W wyjątkowych sytuacjach, innych niż określone w regulaminie, decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca po przedstawieniu propozycji oceny i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

12) Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

#### 4. Kryteria przyznawania punktów:

##### 1) Kryteria przyznawania punktów dodatkich

Lp.	Kryteria	Uwagi	Odpowiedzialni
1.	<b>Udział w konkursie kuratorskim:</b> I etap - za udział 10 pkt. (za 30% poprawnych odpowiedzi), I etap – powyżej 30% - 30 pkt. II etap - 50 pkt. III etap -100 pkt.	Punktowane každorazowo	Nauczyciel prowadzący
2.	<b>Udział w konkursie szkolnym i innych konkursach:</b> Za udział od 2 do 15 pkt. Laureat konkursu szkolnego i innych konkursów: (od 20 do 50) pkt. Wyróżnienie w konkursie szkolnym i innych konkursach: 20 pkt.	Punktowane každorazowo	Nauczyciel prowadzący
3.	<b>Aktywne pełnienie funkcji członka Szkolnego Klubu Wolontariusza: 30 pkt.</b>	Raz w semestrze	Opiekunowie klubu
4.	<b>Udział w zawodach sportowych:</b> 2 pkt.- zawody szkolne, 5 pkt.-zawody gminne, 10 pkt.-zawody powiatowe, 15 pkt.-półfinały wojewódzkie, 25 pkt.-zawody wojewódzkie.	Punktowane každorazowo	Nauczyciel prowadzący
5.	<b>Praca na rzecz szkoły: 5-20 pkt./praca w SU, bibliotece, gazetce szkolnej, pomoc przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych itp.</b>	Punkty przyznawane raz w semestrze po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego	Wszyscy nauczyciele
6.	<b>Praca na rzecz klasy: 2-10 pkt.:</b> -pomoc koleżeńska podczas nieobecności kolegi/koleżanki w szkole: (od 2 do10 pkt).; -praca przy organizowaniu imprez klasowych, praca nad wystrojem klasy itp. (od 2 do10 pkt).; -pomoc kolegom w nauce (od 2 do10 pkt).;	Každorazowo	Wychowawca
7.	<b>Wkład pracy włożony w naukę: systematyczność, obowiązkowość, sumienność: 15 pkt.</b>	Punkty po zasięgnięciu opinii	Wychowawca po konsultacji

		nauczycieli	
8.	<b>Wysoka kultura osobista:</b> 20 pkt.	Punkty przyznawane raz w semestrze po zasięgnięciu opinii nauczycieli	Wychowawca po konsultacji
9.	<b>Aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych :</b> 30 pkt.	Raz w semestrze	Wszyscy nauczyciele
10.	<b>100% frekwencja:</b> 20 pkt.	Raz w semestrze	Wychowawca
11.	<b>Do dyspozycji wychowawcy:</b> 5-20 pkt.	Raz w semestrze	Wychowawca
12.	<b>Zachowanie/pomoc bezinteresowna:</b> od 2 do 10 pkt.	Każdorazowo	Wszyscy nauczyciele
13.	<b>Działalność pozaszkolna</b> (w środowisku lokalnym i innym): 5-20 pkt.	Raz w semestrze	Wychowawca po konsultacji

2) Kryteria przyznawania punktów ujemnych:

Lp.	Kryteria	Uwagi	Odpowiedzialni
1.	<b>Przeszkadzanie w czasie lekcji:</b> Od - 1 do -10 pkt.	Za każdym razem	Wszyscy nauczyciele
2.	<b>Spóźnienie:</b> do 5 spóźnień za każde - 1 pkt., powyżej 5 spóźnień za każde po - 5 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
3.	<b>Nieobecności nieusprawiedliwione</b> za każdą godzinę lekcyjną opuszczoną bez usprawiedliwienia : -5 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wychowawca
4.	<b>Aroganckie zachowanie wobec nauczyciel:</b> od -10 do -30 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
5.	<b>Nieprzygotowanie do zajęć:</b> od -1 do -3 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
6.	<b>Niewykonywanie poleceń nauczyciela:</b> - 5pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
7.	<b>Niewypelnianie obowiązku dyżurnego w klasie :</b> od -1do -3 pkt.	Doraźnie	Wszyscy nauczyciele
8.	<b>Niestosowne zachowanie w czasie lekcji:</b> - 5 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
9.	<b>Bójki uczniowskie:</b> od -10 do -30 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
10.	<b>Ublżanie koledze/ koleżance/ podsycanie konfliktów:</b> -5pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
11.	<b>Wulgarne słownictwo:</b> -5 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
12.	<b>Kłamstwo, oszustwo:</b> od-5 do -10 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
13.	<b>Podrobienie podpisu, oceny, usprawiedliwienia:</b> -50 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wychowawca
14.	<b>Opuszczanie terenu szkoły:</b> od -10 do -20 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
15.	<b>Udowodniona kradzież:</b> -50 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wychowawca
16.	<b>Udowodnione palenie papierosów:</b> -30 pkt. / towarzyszenie palącemu : -20 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
17.	<b>Picie alkoholu:</b> -100 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wychowawca
18.	<b>Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków odurzających np. dopalaczy:</b> -100 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wychowawca
19.	<b>Wyludzanie pieniędzy:</b> -50 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wychowawca
20.	<b>Zaczepekki słowne i fizyczne:</b> -5 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
21.	<b>Nieodpowiednie zachowanie na przystanku autobusowym i w autobusie:</b> od -5 do -15 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wychowawca po zasięgnięciu informacji nauczycieli oraz pracowników szkoły



22.	<b>Niszczenie mienia publicznego i prywatnego:</b> od -10 do -50 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
23.	<b>Podżeganie kolegów do złych czynów :</b> od -5 do -20 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
24.	<b>Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów, innych osób:</b> od -10 do -30 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
25.	<b>Niewłaściwe zachowanie w czasie uroczystości szkolnych i apeli porządkowych:</b> od -2 do -30 pkt. Od -15 pkt. – wysłamy informację do rodzica/ komentarz w dzienniku	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
26.	<b>Do dyspozycji wychowawcy:</b> od -5 do -20 pkt.	Raz w semestrze	Wychowawca
27.	<b>Nieodpowiedni wygląd w szkole</b> (m.in. niestosowny ubiór, makijaż, kolczyki, malowanie paznokci): - 5pkt.	Raz dziennie	Wychowawca po otrzymaniu informacji od nauczyciela
28.	<b>Przynoszenie do szkoły/ używanie środków pirotechnicznych oraz substancji niebezpiecznych:</b> -50 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
29.	<b>Brak ustalonego przez szkołę obuwia:</b> -5 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
30.	<b>Cyberprzemoc:</b> od -20 do -100 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wychowawca po konsultacji z nauczycielami i z pedagogiem
31.	<b>Używanie telefonów komórkowych:</b> -20 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele
32.	<b>Farbowanie włosów:</b> -10 pkt.	Raz w semestrze	Wychowawca
33.	<b>Ściąganie, odpisywanie prac:</b> od -1 do -3 pkt.	Punktowane każdorazowe	Wszyscy nauczyciele

## **Procedury przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w Zespole Szkół w Tuchomiu**

### **§ 30**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w punkcie 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w punkcie 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w punkcie 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, którzy wchodzi w skład komisji.

Protokół zawiera: termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się również pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Procedury przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w Zespole Szkół w Tuchomiu**

### **§ 31**

#### **1. Ustalenie wstępne:**

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) W celu przystąpienia do egzaminu poprawkowego rodzic ucznia składa wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
- 3) Wniosek, o którym mowa w punkcie 2 należy złożyć w terminie do 3 dni od dnia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej końcoworocznej.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 6) O terminie egzaminu niezwłocznie informuje się w formie pisemnej rodziców ucznia lub prawnych opiekunów.

#### **2. Komisja egzaminacyjna**

- 1) W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor szkoły powołuje komisję edukacyjną, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako nauczyciel egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;

2) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 1b, może zostać zwolniony z prac w komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub z innych uzasadnionych przyczyn. Dyrektor powołuje na jego miejsce nauczyciela tego samego przedmiotu uczącego w szkole, a gdy nie ma takiego nauczyciela, z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### 3. Przebieg egzaminu:

1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej; egzamin z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2) Do części pisemnej i ustnej (praktycznej) nauczyciel egzaminujący przygotowuje minimum 2 zestawy pytań, jeśli zdaje jeden uczeń; gdy egzamin poprawkowy zdaje dwóch lub więcej uczniów, egzaminujący jest zobowiązany do przygotowania odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej.

3) Pytania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

4) Pytania egzaminacyjne obejmują materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.

5) Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa do 45 minut; ma ona formę testu składającego się z 15-20 pytań otwartych i zamkniętych.

6) Część ustna (praktyczna) egzaminu trwa do 30 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania zawarte w wylosowanym zestawie; zestaw składa się z 3 pytań; do odpowiedzi uczeń może się przygotować w czasie 10 minut.

7) Między częścią pisemną, a ustną (praktyczną) przewiduje się 10-minutową przerwę.

8) Ocena klasyfikacyjna, ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, jest oceną ostateczną.

9) Pozytywny wynik egzaminów poprawkowych jest równoznaczny z promocją do następnej klasy; uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły z datą zdania egzaminu poprawkowego.

10) W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej w wyniku egzaminu poprawkowego, Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne tego ucznia, może promować go z oceną niedostateczną do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane również w klasie programowo wyższej.

11) W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej z dwóch egzaminów uczeń nie może otrzymać promocji do klasy programowo wyższej.

12) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić w terminie do 5 dni roboczych po egzaminie poprawkowym, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena uzyskana

w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

13) W przypadku uznania zastrzeżeń, o których mowa w punkcie 12, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 4. Protokołowanie egzaminu poprawkowego:

1) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- c) termin egzaminu poprawkowego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### 5. Ustalenia końcowe:

1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

2) Uczniowi, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie powiadomił Dyrektora o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 32**

1. Zespół posiada bibliotekę i czytelnię, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów, nauczycieli, rodziców i innych.

2. Zbiory obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne.

3. Lokal biblioteczny umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
- 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 5) korzystanie z technologii informatycznej.

#### 4. Biblioteka szkolna:

- 1) służy do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
- 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 11) służy popularyzowaniu wiedzy o regionie.

#### 5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 2) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 4) czasopisma dla dzieci i młodzieży, nauczycieli i innych;
- 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 6) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 7) zbiory multimedialne;
- 8) materiały regionalne i lokalne.

6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

#### 7. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
- 2) zatwierdza plan pracy i regulamin biblioteki;
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na działalność biblioteki;

4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;

5) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami;

6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;

b) udostępnianie zbiorów i poradnictwo w wyborze lektury;

c) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;

d) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;

e) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;

f) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;

g) organizowanie zajęć, apeli, konkursów oraz wykonywanie gazetek i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

h) inspirowanie aktywu bibliotecznego;

i) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;

j) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

e) selekcjonowanie zbiorów;

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

g) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć, przed i po ich zakończeniu;

h) konserwacja zbiorów;

- i) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego);
  - j) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna); planowanie zakupów;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
  - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
  - d) udzielanie porad bibliograficznych;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację:
- a) imprez;
  - b) konkursów;
  - c) wystawek, gazetek i popularyzację czytelnictwa w gazetce szkolnej „Kleks“;
  - d) kiermasze;
  - e) organizowanie zajęć cichego i głośnego czytania;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne, wyjazdy do kina, teatru, biblioteki pedagogicznej;
  - b) spotkania i imprezy edukacyjne, konkursy, pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelników;
  - c) kiermasze i akcje charytatywne;
  - d) realizacja projektów;
  - e) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
  - f) aktywny udział w imprezach i akcjach organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Bytowie;
  - g) troska o estetykę pomieszczenia biblioteki.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;



- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 7) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów, realizacji projektów, akcji charytatywnych i innych;
  - 8) informowanie o aktywności czytelniczej wychowanków.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) organizowanie lub współorganizowanie imprez, kiermaszów i akcji społecznych w środowisku lokalnym;
  - 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 4) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 5) udział w konkursach poetycko-recytatorskich i plastycznych, wiedzy o autorze lub książce, itp.
11. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:
- 1) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 2) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 3) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - 4) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 6) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
  - 7) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów, sprawdzianów;
  - 8) bieżące informowanie o ich aktywności czytelniczej;
  - 9) działalność Koła Przyjaciół Biblioteki.
12. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 33**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak opieki w domu oraz warunki związane z dojazdem do domu, szkoła prowadzi świetlicę szkolną.
2. Czas pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala Dyrektor w arkuszu organizacyjnym.
3. Uczeń szkoły może zostać zapisany do świetlicy do 15 września na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin, którego projekt przygotowuje wychowawca świetlicy, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
  - 3) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy;
  - 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach;
  - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej raz w roku sprawozdań ze swojej działalności.

## **Stołówka szkolna**

### **§ 34**

**W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.**

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia w całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

## **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

### **§ 35**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przysługuje wszystkim uczniom.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) zakupu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I–III.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **Ustalenia wstępne**

#### **§ 36**

1. W celu prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoła na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny zatrudnia pracowników pedagogicznych, dalej zwanych nauczycielami.
2. Pracownicy niepedagogiczni w szkole zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Organizację pracy w szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy wprowadzany przez dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz zakresy czynności szczegółowych przypisanych do poszczególnych stanowisk.
4. W szkole, oprócz stanowiska Dyrektora i Wicedyrektora, tworzy się stanowiska pracy pedagogiczne i niepedagogiczne:
  - 1) pedagogiczne obejmują stanowisko:
    - a) nauczyciela przedmiotu;
    - b) nauczyciela bibliotekarza;
    - c) wychowawcy świetlicy;
    - d) pedagoga;
    - e) pedagoga specjalnego;
    - f) psychologa;
    - g) logopedy;
    - h) socjoterapeuty;
    - i) nauczyciela zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 2) niepedagogiczne obejmują stanowisko:
    - a) referenta, samodzielnego referenta;
    - b) głównego księgowego;
    - c) pomocy biurowej;
    - d) intendenta;
    - e) kucharki i pomocy kuchennej;
    - f) palacz + konserwator;
    - g) kierowcy + konserwatora;
    - h) sprzątaczkę;
    - i) woźnej;

j) pomocy nauczyciela przedszkola.

5. Nauczyciele mogą pełnić dodatkowo funkcję opiekuna stażu, wychowawcy klasy oraz inne funkcje wynikające z organizacji pracy szkoły.

## **Nauczyciele**

### **§ 37**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą. Odpowiedzialni są za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest w szczególności:

- 1) dawać przykład uczniom swoją wzorową postawą i zachowaniem;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 4) kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) przestrzegać zapisów Statutu oraz przepisów prawa oświatowego;
- 7) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności ucznia;
- 8) udzielać pomocy uczniowi, który jest ofiarą jakiegokolwiek formy krzywdzenia;
- 9) systematycznie informować nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy o prowadzonych przez siebie działaniach wychowawczych oraz ich efektach w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 10) wspierać nauczycieli wychowawców, zespoły wychowawcze oraz inne zespoły problemowo – zadaniowe o działaniach profilaktycznych oraz wychowawczych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 11) przestrzegać przepisów BHP;
- 12) rozpoznawać indywidualne potrzeby uczniów, analizować przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz określać formy i sposoby udzielania uczniom pomocy, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 13) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
- 15) odpowiadać za powierzone mu mienie;
- 16) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń szkolnych, kierować ucznia mającego trudności na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 17) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu właściwego rozpoznania zdolności lub niepowodzeń ucznia;
- 18) oceniania wyników uczniów oraz ich zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz PZO.

### 3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i pomocy naukowych, a także testów sprawdzających osiągnięcia edukacyjne uczniów;
- 2) poszanowania jego godności przez dyrektora szkoły i inne organy szkoły, uczniów i ich rodziców;
- 3) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) otrzymywania pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych szkoły, do prowadzenia lekcji zapewniających uczniom efektywne uczenie się;
- 5) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Dyrektora szkoły, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, specjalistów, nauczycieli metodyków oraz innych nauczycieli.

### 4. Nauczyciele pełniący dodatkowo funkcję wychowawcy klasy w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:

- 1) opracowują roczny plan pracy wychowawczej zgodny z programem wychowawczym szkoły i uwzględniający diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznają z nim rodziców;
- 2) podejmują działania na rzecz integracji zespołu klasowego;
- 3) organizują uczestnictwo klasy w życiu szkoły;
- 4) we współpracy z rodzicami organizują życie klasy.

### 5. Obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy w szczególności obejmują:

- 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania z zachowania oraz przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;

- 2) skuteczne poinformowanie rodziców o nieobecności ucznia w szkole, która trwa dłużej niż 5 dni, w przeciągu następnych 48 godzin;
  - 3) rozpoznawanie potrzeb i trudności uczniów danej klasy, a następnie w miarę możliwości szkoły zaspokajanie tych potrzeb;
  - 4) zapoznanie uczniów ze Statutem Szkoły;
  - 5) nauczanie o prawach człowieka i ucznia;
  - 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych mających na celu kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami;
  - 7) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) prowadzenie dokumentacji według odrębnych przepisów;
  - 9) wnioskowanie o nagrodzenie lub ukaranie ucznia.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel wychowawca opiekuje się przydzielonym oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego.
8. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko w sytuacji:
- 1) wygaśnięcia lub rozwiązania z nim umowy o pracę;
  - 2) przebywania na urlopie zdrowotnym, macierzyńskim lub bezpłatnym;
  - 3) poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego;
  - 4) na jego wniosek po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
9. W celu podnoszenia jakości pracy każdy nauczyciel powinien aktywnie uczestniczyć w dostępnych formach doskonalenia zawodowego oraz dbać o swój ciągły rozwój.
10. Oceny jakości pracy nauczycieli dokonuje Dyrektor w oparciu o wewnętrzne standardy pracy nauczyciela stanowiące integralną część systemu oceniania nauczycieli.
11. Dyrektor Szkoły w ramach działań wspomagających organizuje wewnętrzne doskonalenie nauczycieli, dalej zwane WDN.
13. WDN jest realizowany w oparciu o plan zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na podstawie diagnozy pracy szkoły i potrzeb nauczycieli w zakresie wewnętrznego doskonalenia.
14. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **Zadania logopedy**

### **§ 38**

1. Pomoc logopedyczna udzielna jest po rozpoznaniu stanu mowy ucznia.
2. Korzystanie z pomocy logopedycznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Objęcie terapią logopedyczną jest udzielne z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy, logopedy;
  - 5) poradni;
  - 6) innej instytucji, np. pracownika socjalnego.
4. Terapia logopedyczna jest udzielna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przed i po zajęciach.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4.
6. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego czasu tygodniowego.
7. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć specjalistycznych.
8. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulowania rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów i nauczycielami;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów.

## **Zadania pedagoga**

### **§ 39**

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;



2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
10. podejmowanie działań wychowawczych profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie poradnictwa dla rodziców oraz konsultacji indywidualnych w zakresie wychowania;
13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
14. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych;
15. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Zadania psychologa szkolnego**

### **§ 40**

#### 1. Zadania psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania

problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

7) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

## **Zadania pedagoga specjalnego**

### **§ 41**

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
2. Rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).
3. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
4. Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
7. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki.
8. Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem.
9. Dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
10. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, nauczycielom i uczniom.

11. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, Dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

12. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

- a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.

## **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie**

### **§ 42**

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów z niepełnosprawnością i określenie wspólnie z wychowawcą klasy (nauczycielem przedmiotu) celów i zakresu kształcenia dla tych uczniów z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb;
- 2) ścisła współpraca z wychowawcą klasy w zakresie realizacji programu nauczania przez uczniów z niepełnosprawnością oraz dostosowania metod i form pracy z tymi uczniami;
- 3) ścisła współpraca z wychowawcą klasy podczas organizowania przerw i zabaw klasowych tak, aby umożliwić dzieciom z niepełnosprawnością pełne uczestnictwo w życiu szkoły i klasy;
- 4) opracowanie we współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielem terapeutą, logopedą i nauczycielem gimnastyki korekcyjnej indywidualnych programów nauczania dla uczniów z orzeczeniem do kształcenia specjalnego w oparciu o treść tych orzeczeń i z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) opracowanie programów rewalidacyjnych realizowanych na zajęciach indywidualnych;
- 6) współredagowanie opinii, oceny opisowej i innych pism dotyczących uczniów z niepełnosprawnością i podpisywanie ich wspólnie z wychowawcą klasy;
- 7) w II etapie edukacyjnym uzgadnianie z nauczycielem przedmiotu oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów uczniów z niepełnosprawnością w nauce oraz oceny zachowania z uwzględnieniem indywidualnych możliwości uczniów;

- 8) uczestnictwo w wycieczkach klasowych oraz innych imprezach i zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w ramach integracji klasy;
- 9) udział w zebraniach z rodzicami oraz w konsultacjach w ramach dyżurów nauczycielskich;
- 10) pomoc w zakresie higieniczno-sanitarnym i ruchowym uczniom z niepełnosprawnością. Zapewnienie im opieki i pomocy, gdy przemieszczają się w obrębie budynku, a także podczas wyjść poza Szkołę, w tym odprowadzanie do szatni i przyprowadzanie z niej;
- 11) wspieranie procesu dydaktycznego uczniów z niepełnosprawnością - udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o ich rozpoznane potrzeby;
- 12) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 13) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną, pedagogiem, psychologiem i innymi instytucjami wspomagającymi rozwój ucznia;
- 14) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, zajęć indywidualnych i innych zajęć pozalekcyjnych oraz gromadzenie prac uczniów niepełnosprawnych.

Nauczyciel wspomagający ma prawo do:

- 1) dodatkowej pomocy rodzica ucznia z niepełnosprawnością w czasie wyjazdów na zieloną szkołę lub wyjść poza szkołę, jeśli niepełnosprawność ucznia tego wymaga;
- 2) korzystania z planów dydaktycznych nauczycieli prowadzących poszczególne przedmioty w II etapie edukacyjnym.

## **Uczniowie szkoły i ich rodzice**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 43**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i z zachowania;
- 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) poszanowania swojej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w kołach zainteresowań;
- 6) uczestniczenia w zajęciach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) nietykalności osobistej;

- 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 11) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 13) korzystania z pomocy doraźnej;
- 14) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny;
- 16) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 17) oceny z przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności, oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie zachowania;
- 18) poznania z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem terminu pisemnego sprawdzianu;
- 19) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;
- 20) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
- 21) wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych;
- 22) nie zadawania prac domowych na okres świąt kalendarzowych;
- 23) opiniowania projektu oceny za zachowanie swoich kolegów;
- 24) dyskrekcji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja).

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
- 2) przestrzegać wszelkich zarządzeń Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegać zapisanych postanowień Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 5) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych, zachowywać należyłą uwagę podczas lekcji, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;
- 7) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły;
- 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 11) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;

- 12) brać systematyczny i aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 13) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz stosować się do zaleceń nauczyciela i pozostałych pracowników szkoły;
- 14) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazu i dźwięku;
- 15) zmienić obuwie przy wejściu do szkoły;
- 16) usprawiedliwiać nieobecności w określonym terminie i formie; usprawiedliwienie ucznia zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy w dniu stawienia się na zajęcia (usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynie nieobecności; dopuszcza się też telefoniczne usprawiedliwienie);
- 17) uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole, (np. w czasie choroby, udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i wszelkich innych wyjazdów );
- 18) przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w razie spóźnienia na zajęcia uczeń obowiązany jest do przybycia do sali, w której zajęcia się odbywają;
- 19) szanować i chronić mienie szkoły, za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice (rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy lub zakup nowego);
- 20) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 21) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - a) zachowywać schludny i czysty wygląd;
  - b) na uroczystości szkolne oraz reprezentując szkołę na zewnątrz uczeń zobowiązany jest przybyć do szkoły w stroju galowym:
    - chłopcy w białej koszuli i ciemnych spodniach;
    - dziewczęta w białej bluzce i ciemnej spódnicy lub ciemnej sukience;
  - c) do uczestniczenia w zajęciach z wychowania fizycznego w obowiązującym stroju sportowym:
    - biała koszulka;
    - ciemne spodenki;
    - obuwie przeznaczone tylko do zajęć sportowych z podeszwą, która nie rysuje posadzki hali sportowej;
- 22) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.

### 3. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;

- 2) palić papierosów i e-papierosów;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

4. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć w tej sprawie skargę do Dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.

5. W szkole przyjmuje się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone; w jego imieniu mogą występować rodzice;
- 2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie trzech dni od dnia przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni;
- 3) Dyrektor szkoły, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddala skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje stosownie do formy złożonej skargi – ustnie lub pisemnie;
- 4) w przypadku braku odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia (lub jego rodziców) przyjętych przez Dyrektora szkoły ustaleń i kroków zaradczych uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do Pomorskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka;
- 5) jeżeli w wyniku rozpatrzenia skargi przez Dyrektora szkoły ustalone zostało nienaruszenie praw ucznia, a uczeń (lub jego rodzice) nie odwołał się do Pomorskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka, posądzonej o naruszenie praw ucznia osobie lub organowi szkoły uczeń (lub jego rodzice) winien złożyć przeprosiny ustne lub na piśmie, zgodnie z formą złożonej skargi; adekwatne zachowanie obowiązuje przy rozstrzygnięciu Pomorskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka o nienaruszeniu praw ucznia;

6) jeżeli w wyniku złożonej skargi ustalone zostaną fakty potwierdzające nienaruszenie praw ucznia, a skarżący uczeń nie przeprosi w terminie jednego tygodnia posądzoną o to naruszenie osobę lub organ szkoły, wobec ucznia zastosowane będą ustalenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania w zakresie oceny z zachowania; w tym samym przypadku na złożoną przez rodziców nieuzasadnioną skargę osobie lub organowi szkoły posądzonemu o naruszenie praw dziecka przysługuje dochodzenie odszkodowania za naruszenie dóbr osobistych.

6. W przypadku niezadowolającej decyzji rozstrzygnięcia skargi, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.

## **Rodzaje nagród i kar**

### **§ 43**

1. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, osiągnięcia w konkursach, zawodach, podejmowania z własnej inicjatywy działań na rzecz szkoły lub innych uczniów, uzyskanie maksymalnej liczby punktów na egzaminie.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wobec klasy przez nauczyciela wychowawcę;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów;
- 3) nagrody książkowe i inne;
- 4) pochwała na zebraniu rodziców;
- 5) list pochwalny;
- 6) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

3. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium za wyniki w nauce określa odrębny regulamin.

4. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

5. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I - III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.

6. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I - III.

7. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę;



- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

#### 10. Rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego oraz informacja pisemna do rodziców;
- 2) skierowanie ucznia do Zespołu Wychowawczego na wniosek wychowawcy klasy oraz informacja pisemna do rodziców;
- 3) nagana dyrektora wobec ogółu uczniów z wpisem do dziennika lekcyjnego oraz pisemną informacją do rodziców;
- 4) Dyrektor szkoły ma możliwość podjęcia oddziaływań wychowawczych we własnym zakresie – bez konieczności zawiadomienia sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego):

##### a) środki oddziaływania wychowawczego:

- pouczenie;
- ostrzeżenie;
- przeproszenie pokrzywdzonego;
- przywrócenie stanu poprzedniego;
- wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,

b) na propozycję Dyrektora szkoły wymagane jest uzyskanie zgody rodziców/opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego;

c) brak zgody wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych – sprawę kieruje się do sądu rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania;

d) przepis art. 4 ust. 4 ustawy nie wyłącza zastosowania wobec nieletniego działań przewidzianych w statucie szkoły;

5) uczeń szkoły podstawowej realizujący obowiązek szkolny nie może zostać skreślony z listy uczniów. Dyrektor może jedynie zwrócić się do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły – zgodnie z art. 68 ust. PO – o ile wykarze istnienie „uzasadnionego przypadku“ przemawiającego za takim przeniesieniem. Szkołę wybiera kurator oświaty, natomiast nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku Dyrektora.

Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być poważne

naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
- posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych, materiałów pornograficznych;
- stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów lub pracowników szkoły;
- wszczynanie bójek, kradzieże, notoryczne znęcanie się psychiczne nad innymi, umyślne niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób;
- poniżanie godności innych uczniów czy pracowników szkoły.

Dyrektor szkoły składa wniosek, o którym mowa w punkcie 5, gdy u ucznia brak jest zmiany negatywnego zachowania, pomimo podjęcia wszystkich możliwych działań oraz po udzieleniu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

11. O randze przewinienia oraz wnioski o podjęciu wszystkich poszczególnych działań wychowawczych wobec ucznia decyduje wychowawca klasy.

12. Każda nałożona kara ma wpływ na ocenę z zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzic (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kary:

- 1) w przypadku ukarania przez wychowawcę do Dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku ukarania przez Zespół Wychowawczy do Dyrektora szkoły;
- 3) w przypadku ukarania przez Dyrektora do Rady Rodziców;
- 4) w przypadkach szczególnych do organu prowadzącego lub organu nadzorującego tj. Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

14. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu, do organu (osoby), który udzielił kary.

15. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie trzech dni od dnia jego wpłynięcia.

16. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).

17. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Godzina dostępności nauczyciela**

### **§ 45**

1. Godzina dostępności jest realizowana w ramach zadań statutowych szkoły w wymiarze dostosowanym do wymiaru zatrudnienia. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. Obowiązek ten ciąży na wszystkich nauczycielach. Dotyczy to również nauczycieli wspomagających oraz nauczycieli specjalistów.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu Szkół w Tuchomiu jest Rada Pedagogiczna.
2. Do uchwalenia zmian w Statucie potrzebne jest quorum, wynoszące 2/3 wszystkich członków Rady Pedagogicznej oraz zwykła większość głosów oznaczająca, że za przyjęciem uchwały powinno głosować więcej osób obecnych niż przeciwko.
3. Wprowadzanie zmian do Statutu regulują ogólne zasady stanowienia i nowelizacji prawa.
4. Regulaminy działalności organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
5. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez umieszczenie go w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej.
6. Kwestie sporne związane z interpretacją zapisów Statutu rozstrzyga Dyrektor szkoły w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ustaw i przepisy wykonawcze do nich.
7. Rada Pedagogiczna przyjęła Statut w drodze Uchwały w dniu 13 września 2022 r.
8. Statut wchodzi w życie od 14 września 2022 r.