

STATUT

**Zespołu Szkół Publicznych:
Publicznej Szkoły im. Kornela Makuszyńskiego w
Suminie
Publicznego Gimnazjum w Suminie**
/tekst ujednolicony – stan na dzień 15 listopada 2010r./

SPIS TREŚCI	TYTUŁ ROZDZIAŁU	STRONA
ROZDZIAŁ 1	Podstawowe informacje o zespole szkół	2
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły. Sposób wykonywania zadań.	2
ROZDZIAŁ 3	Organy szkoły – zadania i tryb rozwiązywania konfliktów.	7
ROZDZIAŁ 4	Organizacja szkoły.	14
ROZDZIAŁ 5	Bezpieczeństwo i opieka.	17
ROZDZIAŁ 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	21
ROZDZIAŁ 7	Obowiązek szkolny.	28
ROZDZIAŁ 8	Uczniowie i rodzice szkoły. Tradycja i ceremoniał szkolny.	31
ROZDZIAŁ 9	Ocenianie.	37
ROZDZIAŁ 10	Pomoc materialna dla uczniów.	40
ROZDZIAŁ 11	Postanowienia końcowe.	42

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe informacje o zespole szkół

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Publicznych w Suminie.
2. Nazwa szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Publicznych w Suminie zwanego dalej „zespołem” lub „szkołą”:
 - 1) Zespół Szkół Publicznych Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie;
 - 2) Zespół Szkół Publicznych Publiczne Gimnazjum w Suminie.
3. Siedziba Zespołu: Sumin 38, 83-200 Starogard Gdański.
4. Obwód Zespołu:
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Suminie obejmuje sołectwo: SUMIN;
 - 2) Publiczne Gimnazjum w Suminie obejmuje sołectwa: SUMIN, SUCUMIN, ROKOCIN.
5. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Starogard Gdański.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 2

1. Zespół jest placówką oświatowo - wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w szkole podstawowej w cyklu sześcioletnim i w gimnazjum w cyklu trzyletnim.
2. Przy szkole podstawowej prowadzony jest oddział przedszkolny – „zerówka”.
3. Zespół wydaje świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i gimnazjum, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
4. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w gimnazjum.
5. Świadectwo ukończenia gimnazjum upoważnia absolwentów do kontynuowania nauki w szkołach ponadgimnazjalnych.
6. Zespół prowadzi dla uczniów świetlicę szkolną i świetlicę opiekuńczo-wychowawczą.
7. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor zespołu szkół, zwany dalej „dyrektorem zespołu” lub „dyrektorem szkoły”, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych lub indywidualnego nauczania z uczniami niepełnosprawnymi.
8. W Zespole może być prowadzona przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci działalność opiekuńczo - wychowawcza w formie świetlic, za zgodą organu prowadzącego i po zapewnieniu przez te organizacje niezbędnych środków rzeczowych i finansowych.
9. Zespół może prowadzić w czasie wolnym od nauki / ferie zimowe, letnie / wypoczynek dla dzieci i młodzieży po zgłoszeniu formy wypoczynku do Kuratorium Oświaty w Gdańsku i uzyskaniu zgody organu prowadzącego i kwalifikacji obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły. Sposób wykonywania zadań.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez

nauczycieli i Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a przede wszystkim:

1) Oddział przedszkolny przy szkole podstawowej zapewnia:

- a) bezpłatną realizację rocznego przygotowania przedszkolnego,
- b) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- c) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- d) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pracy oddziału przedszkolnego,
- e) współdziałanie z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
- f) sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez dbałość o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny,
- g) opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie zajęć;

2) Szkoła podstawowa zapewnia:

- a) bezpłatną realizację obowiązku szkolnego,
- b) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w 6-letnim cyklu nauczania,
- c) realizację podstawy programowej dla szkoły podstawowej w oparciu o Szkolny Zestaw programów Nauczania,
- d) dostosowanie sposobu przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw uczniów do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci,
- e) poznawanie świata w jego jedności i złożoności,
- f) wspomaganie samodzielności uczenia się,
- g) inspirowanie do wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- h) rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywację do dalszej edukacji,
- i) wychowanie i profilaktykę;

3) Gimnazjum zapewnia:

- a) bezpłatną realizację obowiązku szkolnego,
- b) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w 3-letnim cyklu nauczania,
- c) realizację podstawy programowej dla gimnazjum w oparciu o Szkolny Zestaw programów Nauczania,
- d) wprowadzenie uczniów w świat wiedzy naukowej ujmowanej dyscyplinarnie,
- e) wdrażanie do samodzielności,
- f) przygotowanie do wyboru dalszej drogi edukacji,
- g) przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym,
- h) wychowanie i profilaktykę.

4. Szkoła podstawowa i gimnazjum kładzie w szczególności nacisk na:

1) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa każdego typu szkoły poprzez:

- a) prowadzenie klubu „MĄDRA SOWA”, jako formę zajęć pozalekcyjnych dla ucznia,
- b) rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, zgodnie z przyjętym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania / WSO/,
- c) naukę języków obcych,
- d) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
- e) nowoczesną technologię, m. in. komputerowe wspomaganie nauczania oraz poszukiwanie sposobów aktywizacji dziecka poprzez tworzenie sytuacji umożliwiających samodzielne działanie, dokonywanie wyborów, podejmowanie decyzji i ponoszenie odpowiedzialności za wybór,

- f) integrowanie oddziaływań oraz realizowanych programów nauczania na szczeblu planowania pracy z poszczególnymi uczniami;
- 2) Wychowanie światłego człowieka tworząc warunki harmonijnego rozwoju wszystkich sfer aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu poprzez:
 - a) włączenie w aktywną pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego / np. w Program Odnowy Wsi /,
 - a) organizowanie czasu wolnego dla uczniów,
 - b) pisanie projektów w celu pozyskania środków pozabudżetowych;
- 3) Umożliwienie absolwentom **gimnazjum** dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, kształtowanie postaw przedsiębiorczości poprzez:
 - a) organizowanie warsztatów z preorientacji zawodowej w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Starogardzie Gd.
 - a) organizowanie warsztatów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gd. na temat lokalnego rynku pracy,
 - b) włączenie w pisanie programów i projektów,
 - c) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły i pracownikami innych szkół,
 - d) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez udział w zajęciach wyrównawczych, a także prowadzenie rewalidacji i indywidualnego nauczania dla uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) naukę języka polskiego oraz historii i kultury polskiej,
 - b) zapoznavanie z historią, kulturą, tradycją Kociewia,
 - c) organizowanie wycieczek po najbliższej okolicy i poznawanie ciekawych miejsc w Polsce – wyjazdy do „ Zielonej Szkoły”, miejsc pamięci narodowej – las w Szpęgawsku,
 - d) naukę religii w szkole **na życzenie i za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie na początku każdego etapu edukacyjnego;**
- 5) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - a) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
 - b) egzekwowanie wypełniania obowiązków ucznia,
 - c) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - d) opracowanie, realizowanie i ewaluowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - e) promowanie szacunku dla każdego człowieka i jego godności osobistej, tolerancję dla inności, sprawiedliwość oraz innych uniwersalnych wartości,
 - f) włączenie w proces wychowania rodziców i wszystkich nauczycieli,
 - g) motywowanie uczniów do wysiłku intelektualnego i pracy nad sobą, dostrzeganie ich starań i osiągnięć;
- 6) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) prowadzenie świetlicy opiekuńczo-wychowawczej,
 - c) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - d) opiekę pedagoga szkolnego,
 - e) dożywianie uczniów w szkole,
 - f) umożliwienie korzystania z czytelní szkolnej,
 - g) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- h) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - i) prowadzenie rewalidacji i indywidualnego nauczania dla uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej i w miarę posiadanych środków finansowych,
 - j) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc socjalną,
 - k) podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez MEN i S / MEN,
 - l) szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Zespołu.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych na terenie oraz poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, biwaków:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami *Regulaminu wycieczek szkolnych*;
 - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
6. W szkole organizowana jest świetlica szkolna i opiekuńczo-wychowawcza dla uczniów - każdy uczeń korzystający ze świetlicy ma obowiązek przestrzegania jej wewnętrznego regulaminu.
7. W szkole jeden raz w tygodniu pełni dyżur pielęgniarka.
8. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
9. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekłe chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły (np. zmianowość, nauka na parterze dla dzieci z ograniczoną sprawnością ruchową).
10. Uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych dyrektor szkoły wraz z Radą Rodziców i pedagogiem szkolnym - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów - organizują doraźną pomoc materialną lub rzeczową, zwalniają z opłat na Radę Rodziców, PZU, dofinansowują wyjazdy na wycieczki szkolne, wyjazdy do kina itp.
11. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w szkole w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca – dyżur wszystkich nauczycieli dla rodziców i uczniów, podczas którego rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i całej szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 4) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga;
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) wspólnej konsultacji rodzica i ucznia z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem szkoły;
 - 7) ustnego uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
 - 8) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
12. Wszyscy nauczyciele, wychowawcy i pedagog zobowiązani są do uczestniczenia w dyżurze dla rodziców, a wychowawcy klas do zorganizowania dodatkowo co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

13. W miesiącu grudniu w szkole organizowane są Dni Otwarte Szkoły dla rodziców i środowiska połączone z:

- 1) prezentacją dorobku szkoły;
- 2) Jasełkami;
- 3) kiermaszem świątecznym;
- 4) możliwością poznania obiektu szkoły;
- 5) uczestniczeniu w zajęciach komputerowych, sportowych itp.;
- 6) poznaniem pracowników szkoły.

14. W miesiącu maju organizowane są Dni Otwarte Szkoły dla uczniów klasy VI z Publicznej Szkoły Podstawowej w Rokocinie / przyszłych gimnazjalistów/ połączone z:

- 1) poznaniem obiektu szkoły i jego otoczenia;
- 2) poznaniem kolegów z klasy VI;
- 3) ogniskiem integrującym klasy VI.

15. .Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych poprzez:

- 1) organizowanie spotkań, prelekcji, warsztatów z policjantem, ratownikiem, strażakiem, itp.;
- 2) Realizację Programu „Bezpieczna droga do szkoły”;
- 3) zaznajamianie z planem ewakuacji z budynku szkoły;
- 4) przeprowadzanie próbnych ewakuacji.

16 . Realizację podstaw programowych w zakresie wychowania komunikacyjnego.

17. Umożliwienie uczniom zdobycia karty rowerowej i motorowerowej, poprzez:

- 1) przygotowanie uczniów z wiedzy teoretycznej;
- 2) kształcenie umiejętności praktycznych;
- 3) opracowanie testów sprawdzających wiedzę teoretyczną;
- 4) przygotowanie placu do sprawdzania wiedzy praktycznej;
- 5) umożliwienie poprawienia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych;
- 6) przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową i motorowerową;
- 7) uroczyste wręczenie karty rowerowej i motorowerowej.

18. Realizację ścieżek edukacyjnych o charakterze wychowawczo – dydaktycznym przez wszystkich nauczycieli:

- 1) w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) na zajęciach bibliotecznych;
- 4) przez wspólne działania międzyklasowe i międzyprzedmiotowe, np. Triada Profilaktyczna, Dzień Europejski, Dzień z Mediami;
- 5) koordynowanie prawidłowej realizacji ścieżek edukacyjnych zapewniają liderzy ds. ścieżek edukacyjnych.

19. Realizację zajęć wychowanie do życia w rodzinie:

- 1) na oddzielnej godzinie lekcyjnej w kl. V i VI szkoły podstawowej;
- 2) na oddzielnej godzinie lekcyjnej w kl. I i II gimnazjum;
- 3) jako moduł wiedzy o społeczeństwie w kl. III gimnazjum;
- 4) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

20 . Szkoła posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

21. Do dnia 15 czerwca dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

22. Dyrektor szkoły i wychowawcy klas, w miesiącu czerwcu, podejmują działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

23. Szczegółowo wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym określone są w Programie Wychowawczym ZSP w Suminie uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

24. Szczegółowo wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska, określone są w Programie Profilaktyki ZSP w Suminie uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 4

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:

- 1) w celu wyeliminowania napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zostanie zapewniona pomoc w ramach zespołu wyrównania wiedzy oraz indywidualna pomoc pedagogiczna nauczycieli, pedagoga szkolnego i kolegów;
 - 2) w kontekście rozwiązywania trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy i pedagoga szkolnego jest kontakt z domem rodzinnym dziecka (wywiady środowiskowe), rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, natomiast w przypadkach szczególnych kontakt z Poradnią Rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
 - 3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca i pedagog szkoły poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy.
2. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę (Policja, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Starogardzie Gd., Sąd Rodzinny).
3. W szkole obowiązują „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych”, których przestrzeganie jest prawnym obowiązkiem szkoły.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły – zadania i tryb rozwiązywania konfliktów.

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski (dla szkoły podstawowej i gimnazjum
 - 5) Rada Szkoły / jeżeli zostanie powołana/.
2. W Zespole **nie zachowuje się** odrębności pracy Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców, Rady Szkoły (jeżeli zostanie powołana) szkoły podstawowej i gimnazjum.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. W Zespole działa Rada Rodziców Zespołu Szkół.
5. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin pracy Rady Rodziców.
6. W Zespole działa Samorząd Uczniowski – odrębny dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum.
7. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. W Zespole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk kierowniczych (jeśli zajdzie taka potrzeba) oraz stanowisko wicedyrektora.
9. Na utworzenie stanowisk, o których mowa w pkt. 8, niezbędna jest zgoda organu prowadzącego szkołę oraz liczba oddziałów (minimum 12 oddziałów na 1 wicedyrektora).
10. Funkcję wicedyrektora powierza jak i odwołuje z niej Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Zespołu określa wicedyrektorom zakres ich obowiązków i kompetencji.

12. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
13. Dyrektor Zespołu podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, Radą Szkoły (jeżeli zostanie powołana).

§ 6

Kompetencje organów Zespołu

1. Szkołą kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.
2. **Zadania dyrektora szkoły to w szczególności:**
 - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie uchwał rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 8) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 10) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
 - 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 12) występowanie do władz z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 16) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej i gimnazjum.;
 - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 18) właściwą organizację i przebieg sprawdzianu zewnętrznego i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych na zakończenie szkoły podstawowej i gimnazjum;
 - 19) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 20) wyrażanie zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.

3. Dyrektor szkoły może wprowadzić lub znieść obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły:
 - 1) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły dyrektor może wprowadzić z własnej inicjatywy, na wniosek rady szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego;
 - 2) w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił inny podmiot niż samorząd uczniowski, po uzyskaniu jego opinii;
 - 3) wzór jednolitego stroju ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
 - 4) w przypadku zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły ustalone zostaną zasady ubierania się uczniów w szkole.
4. Dyrektor szkoły ma także prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
 - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu.
5. Dyrektor szkoły odpowiada przede wszystkim za:
 - 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. Budynku;
 - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
6. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły może, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.

§ 7

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) opracowanie projektu statutu lub jego zmian;
 - 7) (uchylony);
 - 8) (uchylony);
 - 9) podejmowanie uchwał dotyczących bieżącej działalności szkoły;
 - 10) (uchylony);

- 11) zatwierdzanie protokołów z posiedzenia rady pedagogicznej;
- 12) ustalanie regulaminu swojej działalności.

7. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze (w tym wicedyrektora) w szkole;
- 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 7) przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 8) program wychowawczy szkoły;
- 9) program profilaktyki szkoły;
- 10) programy poprawy efektywności kształcenia i wychowania, programy naprawcze szkoły;
- 11) wnioski nauczycieli, wychowawców klas i innych organów szkoły o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień przyznawanych ze środków własnych;
- 12) wnioski nauczycieli, wychowawców klas o przyznanie uczniom stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe z własnych środków;
- 13) wnioski dyrektora szkoły o Nagrodę Wójta Gminy Starogard Gd. dla najlepszego absolwenta szkoły;
- 14) regulaminy wewnętrzne.

8. Rada Pedagogiczna może **wnioskować** w szczególności :

- 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły;
- 2) do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej (w tym wicedyrektora);
- 3) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora bądź nauczyciela.

9. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania, o których mowa w § 10 ust. 5.

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

§ 8

1. W szkole działa **Rada Rodziców** , która jest reprezentacją rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. **Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:**
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Szkoły,
 - b) programu profilaktyki,
 - c) w przypadku, gdy Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska tego porozumienia - programy ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, które obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 2) **Opiniowanie:**
 - a) Statutu Zespołu,
 - b) (uchylony),
 - c) (uchylony),
 - d) Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - e) Projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły
 - f) Projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) Pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły,
 - h) Organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - i) Podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizację harcerską (uzależnienie od pozytywnej opinii Rady Rodziców podjęcie działalności),
 - 3) **Występowanie** do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty, tj.:
 - a) udzielania pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - b) działania na rzecz poprawy bazy szkoły,
 - c) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia statutowej działalności szkoły,
 - d) współdecydowania o formach pomocy dzieciom,
 - e) delegowania przedstawicieli Rady Rodziców do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

§ 9

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** oddzielny dla szkoły podstawowej i gimnazjum, zwany dalej „samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie danego etapu nauczania szkoły a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów danego etapu edukacyjnego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
3. **Do zadań i kompetencji samorządu w szczególności należy:**
 - 4) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, a także organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami,

- b) prawo do zapoznania się z programem wychowawczym i profilaktyki szkoły,
 - c) prawo do zapoznania się ze Statutem i załącznikiem Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań,
 - e) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - f) prawo do wnoszenia wniosków do Regulaminu Szkoły,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
- 3) współdecydowanie o:
- a) formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych,
 - b) systemie nagradzania i karania uczniów (obronie ucznia, wobec którego została orzeczona kara);
- 4) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 5) dbanie o mienie szkolne;
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w nauce;
- 7) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły;
- 8) zgłaszanie kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
- 9) wydawanie opinii, na wniosek dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

§ 10

1. W szkole może być utworzona **Rada Szkoły** (jeśli zapadnie decyzja o jej utworzeniu).
2. Ustala się następujący tryb wyboru członków Rady Szkoły:
 - 1) Rada Szkoły liczy 9 członków;
 - 2) W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie nauczyciele, rodzice i uczniowie Szkoły. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu osobowego Rady;
 - 3) Wszyscy członkowie Rady Szkoły zobowiązani są do reprezentowania na forum Rady opinii uzyskanych podczas plenarnych posiedzeń swoich organów.
1. Ogólne zasady wyboru członków Rady Szkoły, dotyczące wszystkich organów:
 - 1) kandydować do Rady Szkoły mogą wszyscy nauczyciele, rodzice i uczniowie szkoły;
 - 2) rodzice uczniów z klas programowo najwyższych - nie posiadający dzieci w klasach młodszych - oraz uczniowie z tych klas będący członkami Rady Szkoły nie mogą łącznie stanowić więcej niż 1/3 składu Rady;
 - 3) podczas plenarnych posiedzeń organów ich członkowie zgłaszają umotywowane kandydatury; wszyscy kandydaci ustnie lub pisemnie wyrażają zgodę na kandydowanie do Rady;
 - 4) przy równej liczbie głosów zarządza się ponowne głosowanie według niniejszego trybu.
1. Do Rady Szkoły zostają wybrani ci kandydaci, którzy:
 - 1) dotyczy nauczycieli: uzyskali większość głosów przy obecności nie mniej niż 2/3 regulaminowego składu Rady Pedagogicznej;
 - 2) dotyczy rodziców: uzyskali większość głosów przy obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu Rady Rodziców;
 - 3) dotyczy uczniów: uzyskali większość głosów podczas ogólnoszkolnego głosowania przeprowadzonego, wśród co najmniej 2/3 ogólnej liczby uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum.
5. Zdania Rady Szkoły:
 - 1) uchwała statut szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;

- 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) opiniuje inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych, przedmiotów nadobowiązkowych.
6. Do czasu powołania Rady Szkoły zadania jej wykonuje Rada Pedagogiczna.
7. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, a w przypadku gimnazjum także na wniosek Samorządu Uczniowskiego.

§ 11

Zasady współdziałania organów Zespołu.

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących szkoły poprzez bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach.
3. Kluczowe problemy są rozwiązywane we wspólnym działaniu przez przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciel mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.
9. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjnych i obsługi szkoły z dyrektorem szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
 - 4) spotkania dyrektora szkoły z Samorządem Uczniowskim;
 - 5) apele szkolne;
 - 6) ogłoszenia w gazetce szkolnej – „Szkolniak”.

§ 12

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Zespole.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, dba o jej autorytet, a także zobowiązany jest do rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy pracownikami szkoły, nauczycielem a rodzicem, nauczycielem a uczniem.
3. Dyrektor szkoły dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

4. W sprawach spornych pomiędzy nauczycielem a uczniem lub uczniem a innym pracownikiem szkoły ustala się, co następuje:
 - 1) uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując stosowne decyzje;
 - 2) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadawalają strony konfliktu, zwraca się ona z prośbą o rozwiązanie do pedagoga szkolnego;
 - 3) pedagog ponownie rozpatruje sprawę wspólnie z wychowawcą w obecności zainteresowanych stron i podjęta zostaje decyzja;
 - 4) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zakończyły konfliktu, strony zwracają się do dyrektora szkoły, który po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron, w obecności wychowawcy i pedagoga szkolnego, wydaje stosowną decyzję.
5. W sprawach spornych pomiędzy uczniem a wychowawcą klasy ustala się, co następuje:
 - 1) strona zwraca swoje zastrzeżenia do pedagoga szkolnego, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując stosowne decyzje;
 - 2) w przypadku, gdy podjęte decyzje nie zakończyły sporu, strona zwraca się do dyrektora szkoły, który po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych, w obecności pedagoga szkolnego, podejmuje stosowną decyzję.
6. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
7. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły – postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktów, o których mowa w pkt. 4 – 7, stronom przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni pisemnego odwołania do organu prowadzącego szkołę.
9. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami lub dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 13

1. W Zespole Szkół Publicznych w Suminie tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy liczba oddziałów szkoły wynosi co najmniej 12 i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach zastrzeżone są do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
5. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) współprzygotowywanie z dyrektorem szkoły projektów dokumentów programowo organizacyjnych, w tym przede wszystkim:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - c) programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
 - d) raportu z nadzoru pedagogicznego,
 - e) planu pracy szkoły;
 - 3) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznych badań i diagnoz;
 - 4) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
 - 6) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 7) hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 8) prowadzenie dokumentacji hospitacji;
 - 9) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych;

- 10) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej rodzicom na zebraniach śródkresowych;
- 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
- 12) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
- 14) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 15) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i innych działających w szkole;
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Szkoły

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. "Kalendarz nowego roku szkolnego" przygotowany przez dyrektora szkoły powinien być podany uczniom i rodzicom w miesiącu czerwcu poprzedniego roku szkolnego i na początku zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy ustalenia stopni z przedmiotu i ocen z zachowania, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i uzgodniony ze związkami zawodowymi, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania dla I, II i III etapu edukacyjnego do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny zawiera listę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Organizację oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 16

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w pięciu dniach tygodnia.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. W szkole mogą być organizowane klasowe, międzyklasowe lub międzyoddziałowe zajęcia wychowawcze, sportowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna, imprezy kulturalne, rozrywkowe oraz wycieczki ustalone w planie organizacyjnym szkoły.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale uzależniona jest od wielkości pomieszczeń przeznaczonych dla danego oddziału – nie więcej jednak niż 30 uczniów w największym pomieszczeniu będącym w dyspozycji szkoły.
5. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 10 do 24 uczniów. W klasach gimnazjalnych zajęcia prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub mieszanych.

§ 17

W szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły – za zgodą organu prowadzącego w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, możliwości kadrowych i potrzeb uczniów.

§ 18

1. W klasach I–VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum - godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut.
5. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły podczas przerw lekcyjnych pełnione są dyżury nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Za organizację i opiekę podczas przerw dla dzieci oddziału przedszkolnego i klas I – III odpowiada wychowawca oddziału/klasy.

§ 19

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a daną placówką.

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust.1 ustawy, a ponadto:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenie świetlicy szkolnej i opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) bibliotekę i czytelnię szkolną;
- 4) pomieszczenie zastępcze na salę gimnastyczną;
- 5) tereny rekreacyjno-sportowe /boiska, bieżnię, plac zabaw dla dzieci/;
- 6) ścieżkę ekologiczną;
- 7) plac rekreacyjny przed wejściem do szkoły;
- 8) gabinet pedagoga szkolnego;
- 9) zaplecza;
- 10) szatnie;
- 11) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 12) archiwum;
- 13) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 14) zaplecze kuchenne.

2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za opracowanie regulaminów korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkoły w celu zagwarantowania opieki i bezpieczeństwa osób z nich korzystających.

§ 21

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego napoju oraz zjedzenia drugiego śniadania.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłku ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem możliwości refundowania im opłat za posiłek. Wnioski w tej sprawie powinni składać rodzice, wychowawca lub pedagog szkolny do dyrektora szkoły.
3. Szkoła prowadzi dożywianie uczniów objętych opieką GOPS w Starogardzie Gd. Dożywianie prowadzi się w ramach środków uzyskiwanych na ten cel z GOPS oraz środków uzyskanych od sponsorów i Rady Rodziców.

4. Komisja socjalna ustala listę dzieci zwolnionych całkowicie lub częściowo za posiłek.
5. Dyrektor szkoły lub pedagog szkolny występuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie Gd. o zatwierdzenie listy dzieci zwolnionych z opłat za dożywianie i refundację kosztów ponoszonych przez szkołę. Wnioskować można także do innych podmiotów, w tym także Rady Rodziców.
6. Szkoła zapewnia uczniom możliwość picia mleka:
 - 1) bezpłatnie dla dzieci oddziału przedszkolnego i uczniów szkoły podstawowej w ramach Programu „Szkłanka Mleka w szkole”;
 - 2) za dopłatą dla uczniów gimnazjum.

§ 22

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie pomieszczenie pełni rolę czytelní.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
4. Do zadań bibliotekarza należy zwłaszcza:
 - 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní;
 - 2) gromadzenie księgozbioru, czasopism i materiałów metodycznych oraz zbiorów własnych;
 - 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 4) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki i czytelní dla uczniów przed i po lekcjach;
 - 5) realizowanie programu przysposobienia czytelniczego – informacyjnego;
 - 6) organizowanie konkursów czytelnicznych, wystaw, imprez czytelnicznych, spotkań z nauczycielami i rodzicami;
 - 7) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi;
 - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas oraz informacji o realizacji przysposobienia czytelniczego – informacyjnego;
 - 9) współpraca z nauczycielami szkoły;
 - 10) upowszechnianie literatury, inspirowanie do czytelnictwa;
 - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 12) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
 - 13) zakup i oprawa książek;
 - 14) udzielanie i rozpowszechnianie informacji o nowościach wydawniczych i metodycznych oraz literaturze dla rodziców;
 - 15) prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
5. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
7. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
8. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, nauczycieli i rodziców i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
9. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor szkoły w ramach posiadanych środków finansowych.
10. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

11. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy oraz zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin.

§ 23

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. **Świetlica** jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, której zadania dotyczą zwłaszcza:

- 1) diagnozowania potrzeb uczniów w zakresie wychowawczym;
- 2) kształcenia kultury osobistej;
- 3) kształcenia nawyków higienicznych;
- 4) poznawania świata;
- 5) rozwijania i doskonalenie umiejętności formułowania myśli i poprawnego wyrażania ich w mowie i piśmie;
- 6) tworzenia życzliwej atmosfery sprzyjającej podtrzymywaniu chęci i gotowości do nauki;
- 7) rozwijania wrażliwości na dobro i piękno, pobudzanie aktywności twórczej, kształtowanie umiejętności odbioru zjawisk artystycznych.

3. Świetlica prowadzi zajęcia wychowawcze w grupach nie większych niż 25 uczniów.

4. Formy pracy w świetlicy:

- 1) organizowanie pomocy uczniom słabszym;
- 2) organizowanie konkursów (czytelniczych, recytatorskich, rysunkowych);
- 3) urządzenie wystawek;
- 4) słuchanie audycji radiowych i nagrań płytowych;
- 5) oglądanie audycji telewizyjnych i przeźrocz;
- 6) zajęcia z wykorzystaniem komputerów;
- 7) udział wychowanków w uroczystościach szkolnych i pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia;
- 8) organizowanie wycieczek, spacerów i zabaw na świeżym powietrzu;
- 9) spotkania z ciekawymi ludźmi, pielęgniarką szkolną.

5. Praca świetlicy odbywa się w godzinach przed lub po zajęciach lekcyjnych i uzależniona jest od ilości godzin zatwierdzonych na każdy rok szkolny przez organ prowadzący szkołę.

6. Czas pracy świetlicy może być dostosowany w zależności od potrzeb szkoły.

7. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, którym nie ma możliwości zabezpieczenia efektywnego zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.

8. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy.

ROZDZIAŁ 5

Bezpieczeństwo i opieka.

§ 24

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły. Dbą o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym) oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.

3. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.

4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami – zapoznanie z planem lekcji i jego zmianami).

5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych na terenie szkoły, zajęć poza terenem szkoły, przerw międzylekcyjnych.

6. Opuszczenie w wyjątkowych sytuacjach, miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć, dyżuru) jest możliwe tylko pod warunkiem, że dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą, czy miejscem dyżuru przejmie inny pracownik szkoły.

7. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela, wyjazdy z grupą uczniów na zawody, konkursy, wycieczki itp.) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) w jednej sali lekcyjnej i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela, wyjazdy z grupą uczniów na zawody, konkursy, wycieczki itp.) dopuszczalne jest zwolnienie z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych klasę po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Powiadomienie następuje najpóźniej w dniu poprzedzającym zwolnienie. Uczniowie klas I-III SP i oddziału przedszkolnego otrzymują pisemną informację o zwolnieniu z zajęć.
10. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu opieki innego nauczyciela, pedagoga szkolnego, nauczyciela biblioteki czy świetlicy szkolnej.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem, który przejmuje opiekę nad uczniem.
12. W sali lekcyjnej uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela. Przed i po lekcji sale lekcyjne są zamknięte. Po lekcji nauczyciel i uczeń dyżurny sprawdza porządek pozostawiony w klasie, a następnie po wyjściu uczniów zamyka klasę na klucz.
13. Po dzwonku na lekcję uczniowie zobowiązani są ustawić się przed klasą, w której mają zajęcia. Nauczyciel otwiera klasę. Po dzwonku na lekcję zabrania się uczniom biegania po korytarzach lub wchodzenia do klasy bez nauczyciela.
14. Po ostatniej lekcji nauczyciel kończący zajęcia w danej klasie sprowadza uczniów do szatni i pilnuje tam porządku i bezpieczeństwa do czasu opuszczenia jej przez uczniów.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na sali gimnastycznej drzwi wejściowe na salę muszą być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego lub inny nauczyciel prowadzący zajęcia na sali gimnastycznej otwiera ją i przebywa z uczniami podczas zajęć, a następnie po zakończeniu zajęć zamyka drzwi wejściowe. Niedozwolone jest przebywanie na sali gimnastycznej uczniów bez dozoru nauczyciela.
16. Korzystanie podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z obiektów sportowych na terenach przyszkolnych /np. boiska za szkołą, placu zabaw dla dzieci / dozwolone jest tylko z nauczycielem sprawującym opiekę nad uczniami.
17. Podczas przerw boiskowych uczniowie pod opieką nauczyciela dyżurującego przebywają na terenie rekreacyjnym przed frontem szkoły.
18. Uczniom nie wolno podczas przerw oddalać się na tereny sportowe z tyłu szkoły, ani poza jej teren.
19. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw lekcyjnych.
20. Uczniom, którzy nie dostosują się do powyższych ustaleń nauczyciel dyżurujący, inny nauczyciel lub pracownik obsługi zobowiązani są wpisać uwagę do zeszytu uwag.
21. W przypadkach nagminnego uciekania uczniów poza wyznaczony teren dyrektor szkoły, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, zabrania jego udostępniania do czasu uzgodnienia z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim zasad gwarantujących porządek i bezpieczeństwo uczniów.
22. Za organizację szatni szkolnej odpowiada pracownik obsługi. Uczniom nie wolno bez pozwolenia pracownika obsługi lub nauczyciela wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej określa Regulamin korzystania z szatni szkolnej.
23. Wszystkie społeczności szkolne zobowiązane są zgłosić w kancelarii szkoły osoby postronne zauważone na terenie szkoły lub terenie przyszkolnym.

Zwalnianie uczniów z zajęć:

1. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić.
2. Zwolnienie ucznia następuje:
 - 1) Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
 - 2) Na wniosek pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji nauczyciela – w przypadku złego samopoczucia ucznia – po uzgodnieniu telefonicznym z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia i zapewnieniu przez nich opieki nad uczniem;
 - 3) Na osobiste zwolnienie rodzica za pisemnym potwierdzeniem w dzienniku lekcyjnym (kontakty wych. z rodzicami).
3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię lub zajęcia wychowania do życia w rodzinie (brak pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów ucznia) przebywają w tym czasie w bibliotece szkolnej, świetlicy lub pod opieką pedagoga szkolnego). Jeżeli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, na podstawie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), uczeń może być zwolniony do domu.
4. Uczniowie zwolnieni z uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego (zwolnienie lekarskie, zwolnienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia - wyraźnie określona data zwolnienia) przebywają na sali gimnastycznej lub w innym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego i pod jego opieką.
5. Zwolnienie ucznia ze szkoły z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźny zapis rodziców o zwolnieniu „do domu”, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali.
6. Każde samowolne opuszczenie przez ucznia szkoły, po wcześniejszym przybyciu do niej, traktowane jest jak „wagary” i nie ma możliwości późniejszego usprawiedliwienia przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. O każdym przypadku podejrzenia, że uczeń wagaruje powiadamia się niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły.

§ 26

Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

1. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - 1) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania;
 - 2) zajęcia nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia organizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (dodatkowy język obcy, koła wiedzy i zainteresowań, itp.);
 - 3) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2, płatne przez rodziców (inne organizacje lub stowarzyszenia), organizowane w ramach Klubu „Mądra Sowa” lub w ramach środków pozabudżetowych np. w ramach projektów realizowanych w szkole uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia dyrektorowi szkoły;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym

- właściwego wychowawcy, który powiadamia o fakcie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie określonym w regulaminie szkoły;
- 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
 - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza przede wszystkim:
- 1) sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
 - 5) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż i innego zagrażającego zdrowiu i życiu.

§ 27

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego lub inni nauczyciele, w celu odciążenia podczas przerw holi szkoły, mogą pełnić dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji. Pełnią wówczas rolę nauczyciela dyżurującego w tym obiekcie /sala gimnastyczna, boiska za szkołą /.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
4. Za nieobecnego nauczyciela pełni dyżur nauczyciel go zastępujący lub inny wyznaczony przez dyrektora szkoły;
5. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego harmonogramu.
6. Dyżury pełnione są przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach w budynku szkolnym i na boisku: od godz. 7.50 do 17.20 w dniach., w których zajęcia lekcyjne trwają od godz. 8.05 do 17.10.
7. Za organizację i opiekę podczas przerw dla dzieci oddziału przedszkolnego i klas I – III odpowiada wychowawca oddziału/klasy.
8. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów szkoły po zajęciach.
10. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach oraz na terenach przyszkolnych. Dbają o porządek podczas wydawania soku dla uczniów.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 28

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w szkole poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
 - 2) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki pedagogicznej;
 - 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Starogardzie Gd. lub innej poradni specjalistycznej;

- 4) ścisłą współpracę ze specjalistycznymi poradniami celem stworzenia, w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku;
 - 5) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
 - 6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;
 - 7) dostosowanie wymagań programowych z przedmiotów.
1. Szkoła włącza osoby niepełnosprawne do uczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły.

§ 29

1. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
2. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekłe chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych lub życiowych dyrektor szkoły wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców/prawnych opiekunów lub uczniów organizują:
 - 1) doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat;
 - 2) czynią starania o pozyskanie dodatkowych środków na zakup odzieży, podręczników, dofinansowanie wycieczki lub wyjazdu do kina, teatru;
 - 3) występują z wnioskiem do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starogardzie Gd. o dofinansowanie dożywiania dzieci w szkole, zakup wyprawki szkolnej.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 30

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektor szkoły opracowuje zakresy czynności dla pracowników szkoły.
3. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor szkoły, wicedyrektor (jeżeli stanowisko zostanie utworzone), nauczyciele, w tym nauczyciele wychowawcy, nauczyciele świetlicy i biblioteki, pedagog szkolny.
2. Liczba etatów pedagogicznych corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
 - 1) efektywna realizacja programu kształcenia, stałe podnoszenie jakości kształcenia i wychowania w obrębie prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) sporządzenie planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 4) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
 - 5) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 6) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;

- 7) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 9) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 10) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 11) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 12) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 13) stosowanie zasad oceniania zgodnych z WSO i przedmiotowym systemem oceniania;
- 14) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłaszanie usterek konserwatorowi lub dyrektorowi szkoły;
- 15) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do sprawdzianów, egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
- 16) opiekę nad przydzieloną salą lekcyjną, pracownią przedmiotową lub innym pomieszczeniem szkolnym - przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy, holu szkoły i innych pomieszczeń / świetlicy, biblioteki szkolnej, itp./;
- 17) współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym;
- 18) na sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 19) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 20) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych;
- 21) podnoszenie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 22) prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązek szkolny w szkole;
- 23) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
- 24) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 25) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły a wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 27) informowanie ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej (rocznej), a w przypadku przewidywanego stopnia niedostatecznego – informowanie ucznia oraz za pośrednictwem wychowawcy klasy rodziców ucznia, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 28) pełne realizowanie podstawy programowej;
- 29) realizowanie programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, zatwierdzonych programów nauczania;
- 30) nadzorowanie porządku pozostawionego przez uczniów w sali lekcyjnej po zakończonej lekcji, czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów przy opuszczaniu klasy (uczniowie wychodzą spokojnie, nie wybiegają z klasy), zamykanie sali lekcyjnej, po ostatniej lekcji w danym dniu zamykanie okien, ułożenie krzeseł na ławkach;
- 31) nadzorowanie porządku nad klasą podczas apelu, uroczystości szkolnych i środowiskowych - nauczyciel wprowadza uczniów klasy, z którą ma zajęcia i czuwa nad ich kulturalnym zachowaniem podczas całej uroczystości, a następnie po zakończeniu wyprowadza uczniów w ustalonym porządku;
- 32) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;

- 33) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
3. Nauczycielowi nie wolno w szczególności:
- 1) pozostawić uczniów bez opieki;
 - 2) zwolnić uczniów z lekcji bez porozumienia z dyrektorem szkoły;
 - 3) usunąć ucznia z lekcji;
 - 4) poniżyć jego godność osobistą, znieważać czy używać przemocy;
 - 5) wysłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw.
4. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał rady pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy, tj. nieujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 33

Prawa nauczycieli, to przede wszystkim:

- 1) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) w przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, decyduje o doborze treści programowych;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN i S w sprawie zasad oceniania; klasyfikowania i promowania uczniów oraz kryteriami zawartymi w wewnętrzznym systemie oceniania;
- 4) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) wniośkuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły;
- 7) ma prawo do wypoczynku w czasie przerw, podczas których nie pełni dyżuru, w soboty i niedziele oraz w święta i w czasie urlopu;
- 8) podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych – organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa zostaną naruszone.

§ 34

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny w szczególności za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

§ 35

1. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, w szczególności za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 „Karty Nauczyciela” z dnia 26 stycznia 1982r.

§ 36

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe. Rodzaj zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna zwykle przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie programów autorskich i innowacyjnych;
 - 8) opracowanie projektu planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN), który zatwierdza rada pedagogiczna;
 - 9) opieka nad uczniem mającym trudności edukacyjne i uczniem uzdolnionym.

§ 37

1. W szkole działa Zespół Kryzysowy.
2. W skład Zespołu wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, n-l katecheta, n-le wych. fizycznego.
3. Zadania Zespołu:
 - 1) wdrożenie i dostosowanie do specyfiki szkoły/placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 2) określenie zadań dla poszczególnych członków zespołu podejmujących interwencję w placówce i środowisku;
 - 3) stworzenie szczegółowej bazy danych o instytucjach wspierających szkołę w sytuacji kryzysowej (nazwa, adres, telefon instytucji);
 - 4) podejmowaniu działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) opracowanie i koordynacja realizacji planu naprawczego podjętego w związku z zaistniałą sytuacją;
 - 6) dokumentowanie prowadzonych działań.

§ 38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej „ wychowawcą”...
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały etap nauczania w danym typie szkoły z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
 - 1) przeniesienia nauczyciela;
 - 2) długotrwałej nieobecności;
 - 3) braku efektów pracy wychowawczej;
 - 4) na uzasadniony wniosek Rady Rodziców o zmianę wychowawcy klasy (z podpisami przynajmniej 2/3 rodziców klasy) złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły;
 - 5) na pisemny wniosek nauczyciela o zmianę wychowawstwa z uzasadnionych przyczyn.

§ 39

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 3) kształtowanie warunków dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
 - 4) kultywowanie tradycji szkolnych i działań związanych z osobą patrona;
 - 5) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 6) przygotowanie ucznia do aktywnego udziału w życiu gospodarczym kraju;
 - 7) kształtowanie postawy miłości wobec Ojczyzny i własnego regionu, poszanowania tradycji i symboli narodowych;
 - 8) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 9) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez uczniów;
 - 10) inicjowanie pomocy uczniom w nauce oraz znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej;
 - 11) wystawianie ocen z zachowania na koniec okresu i roku szkolnego, po konsultacji z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, zespołem klasowym i samym uczniem;
 - 12) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami dla uczniów klasy;
 - 13) zapoznawanie na początku roku szkolnego z obowiązującymi „Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole”.
2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań powinien w szczególności:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować plan wychowawczy klasy, w którym uwzględniono priorytety programu wychowawczego szkoły oraz opinie rodziców i uczniów;
 - 3) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
 - 4) dokonywać analizy wyników nauczania i zachowania uczniów oraz pracy wychowawczej, składać sprawozdania z postępów dydaktycznych;
 - 5) wychowawczych i opiekuńczych oraz pracy wychowawczej na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 6) radę pedagogiczną;
 - 7) opracowywać, przeprowadzać i analizować ankiety dotyczące działalności klasy i szkoły;
 - 8) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz celem przygotowania i wystawienia oceny z zachowania;
 - 9) współpracować z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 10) współpracować z rodzicami uczniów, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 11) zapoznać uczniów z prawem wewnątrzszkolnym, w tym: Statutem, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Programem Wychowawczym, Programem Profilaktyki, Regulaminami wewnętrznymi;
 - 12) systematycznie śledzić postępy w nauce swoich wychowanków i zorganizować różne formy pomocy;
 - 13) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia szkolne (kontrolować realizację obowiązku szkolnego – informować pisemnie rodziców o niespełnieniu obowiązku szkolnego przez ucznia, informacja o powiadomieniu dołączona zostanie do dokumentacji szkoły i wpisana w dzienniku lekcyjnym);
 - 14) powiadamiać rodziców i ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych z przedmiotów na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów;
 - 15) powiadamiać rodziców i ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z

przedmiotu i zachowania na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w szczególności za:

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) wokół programu wychowawczego i profilaktyki klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
- 4) przestrzeganie procedur i trybu wystawiania ocen z zachowania;
- 5) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 40

1. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.
2. Początkującym nauczycielom wychowawcom dyrektor szkoły przydziela w pierwszym roku opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli i czyni go odpowiedzialnym za pomoc udzieloną temu nauczycielowi.

§ 41

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
 - f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych;
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
 - a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
 - b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów;
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
 - a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
 - c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

§ 42

1. W szkole tworzy się, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
 - 2) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;

- 3) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 4) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
- 5) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- 7) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
- 8) współpraca z lekarzem szkolnym;
- 9) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 10) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
- 11) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
- 12) współpraca z policją, Sądem Rejonowym, Stargardzie Gd. w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
- 13) prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pracy,
 - c) ewidencję uczniów w zakresie realizacji obowiązku szkolnego,
 - d) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - e) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej,
 - f) wykaz uczniów nie wypełniających obowiązku szkolnego;
- 14) przygotowywanie projektów wniosków dotyczących zwalniania uczniów z obowiązku szkolnego,) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 15) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 16) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 17) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 18) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 19) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
- 20) okresowa analiza sytuacji wychowawczej w Szkole wspólnie z Zespołem Wychowawczym;
- 21) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze, rozpoznawanie przyczyn złego zachowania oraz udzielanie pomocy wychowawcy i rodzicom w pracy z uczniem "trudnym";
- 22) przedstawianie wniosków w sprawie organizacji nauki dzieci z upośledzeniem umysłowym, kalectwem i przewlekłą chorobą;
- 23) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 24) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności niezbędnych w podejmowaniu właściwych kontaktów między ludźmi, w tym:

- a) komunikowania się,
 - b) podejmowania decyzji,
 - c) asertywności,
 - d) negocjacji,
 - e) otwartości na siebie i innych,
 - f) funkcjonowania w relacjach z innymi;
- 25) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występować do Sądu Rejonowego w Stargardzie Gd.- wydział rodzinny i opiekuńczy oraz reprezentować szkołę przed tym sądem, a także współpracować z kuratorem sądowym;
- 26) pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole.
3. Zadania pedagoga, jako koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole to przede wszystkim:
- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do potrzeb i warunków szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego, programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole;
 - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
 - 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną;
 - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
 - 9) zapoznavanie na początku roku szkolnego nauczycieli i rodziców z „Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole”;
 - 10) dokumentowanie działań.

§ 43

- 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) starszy konserwator.
- 2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust.1, określa dyrektor szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.
- 3. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.

ROZDZIAŁ 7

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny.

§ 44

- 1. Do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, która wchodzi w skład zespołu szkół, przyjmowane są dzieci od 6 roku życia w celu odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Z rocznego przygotowania przedszkolnego zwolnione jest dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej.
4. Podstawą przyjęcia dziecka sześciolatniego mieszkającego w obwodzie szkoły do oddziału przedszkolnego w celu odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest „Karta zgłoszenia do oddziału przedszkolnego” złożona w kancelarii szkoły.
5. Dyrektor szkoły może przyjąć dziecko z innego obwodu, jeżeli warunki lokalowe i organizacyjne na to pozwolą.
6. Dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia dziecka z innego obwodu, jeżeli warunki lokalowe i organizacyjne to uniemożliwiają - zbyt duża ilość dzieci w stosunku do wielkości pomieszczeń.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 5 lat, jeżeli warunki lokalowe i organizacyjne na to pozwolą.
8. Harmonogram rekrutacji do oddziału przedszkolnego:
 - 1) Przyjmowanie „Karty zgłoszenia dziecka 6 letniego” mieszkającego w obwodzie szkoły – od 15 marca do 20 kwietnia danego roku;
 - 2) Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka 5 letniego mającego prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego mieszkającego w obwodzie szkoły – od 15 marca do 20 kwietnia danego roku szkolnego;
 - 3) Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka 5 i 6 letniego mieszkającego poza obwodem szkoły – od 15 marca do 15 kwietnia danego roku szkolnego;
 - 4) Ogłoszenie wyników rekrutacji do dnia 30 kwietnia;
 - 5) W miarę wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci także po zakończeniu rekrutacji;
 - 6) W przypadku liczby wniosków większej niż liczba miejsc, którymi dysponuje oddział przedszkolny, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania.
9. Zasady naboru:
 - 1) Do oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci w wieku 5 lat, które mają prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego mieszkające w obwodzie szkoły;
 - 2) W następnej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci w wieku 5 lat, które mają prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego mieszkające poza obwodem szkoły;
10. Informacja o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego ogłaszana jest w formie:
 - 1) Oferty umieszczanej w widocznym miejscu w szkole – tablica ogłoszeń dla rodzica;
 - 2) Informacji umieszczonych na publicznych tablicach ogłoszeń;
 - 3) Pisemnej informacji kierowanej na ręce rodziców dzieci;
 - 4) Informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 5) Informacji przekazywanych podczas spotkań z rodzicami.

§ 45

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą", a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy.
2. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.

4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
7. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowani są wszyscy uczniowie mieszkający w obwodzie szkoły – tj. wsi Sumin.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki lokalowe i organizacyjne na to pozwalają. O przyjęciu decyduje kolejność podań.
9. Dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu, jeżeli warunki lokalowe i organizacyjne to uniemożliwiają.
10. Uczniowie, którzy ukończyli kl. VI, kontynuują naukę w gimnazjum wchodzącym w skład zespołu szkół.
11. Termin składania podań o przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka z innego obwodu upływa 15 kwietnia.

§ 46

1. Do gimnazjum, które wchodzi w skład zespołu, przyjmuje się z urzędu absolwentów sześciolletniej szkoły podstawowej zamieszkałych w jego obwodzie. Kandydaci do gimnazjum mają obowiązek dostarczenia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o sprawdzianie zewnętrznym w terminie określonym przez Dyrektora.
2. Fakt zamieszkania w obwodzie gimnazjum stwierdza dyrektor szkoły na podstawie potwierdzenia zameldowania ucznia w obwodzie szkoły.
3. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły może przyjąć do gimnazjum ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Do powyższego wniosku rodzice dołączają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie o wynikach sprawdzianu zewnętrznego klasy VI.
5. Liczbę wolnych miejsc ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonej przez organ prowadzący organizację szkoły na dany rok szkolny.

§ 47

1. O kryteriach przyjmowania do gimnazjum uczniów spoza obwodu oraz terminie składania podań w tym zakresie dyrektor zawiadamia kandydatów umieszczając stosowaną informację na tablicy w holu głównym szkoły najpóźniej w miesiącu lutym każdego roku.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie poniższych kryteriów:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej w szkole podstawowej uzyskali łącznie z wynikami zewnętrznego sprawdzianu poziomą opanowania umiejętności, przeprowadzonego w klasie szóstej najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem punktu 3. Liczbę punktów oblicza się sumując:
 - a) liczbę punktów uzyskaną z pomnożenia średniej ze wszystkich rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych przez kandydata z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (w tym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej szkoły podstawowej) przez 10,
 - b) liczbę punktów uzyskaną za wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawartą w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu,

- c) liczbę punktów za inne osiągnięcia. Za każde osiągnięcie wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej przyznawanych jest 5 punktów;
- 2) nie przyjmuje się do gimnazjum ucznia mieszkającego poza obwodem, który uzyskał w klasie szóstej naganną ocenę z zachowania.
- 3. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu (bloku przedmiotowego), przyjmowani są do gimnazjum niezależnie od powyższych kryteriów.
- 4. Kandydaci spoza obwodu zwolnieni z obowiązku przystąpienia do zewnętrznego sprawdzianu porównywani są z innymi kandydatami bez uwzględniania punktów uzyskanych przez nich podczas sprawdzianu.
- 5. Termin składania podań o przyjęcie do gimnazjum ucznia z innego obwodu upływa 15 kwietnia.

§ 48

- 1. Listy klas pierwszych gimnazjum tworzy dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę:
 - 1) miejsce zamieszkania - aby nie rozpraszać uczniów mieszkających w pobliżu do różnych oddziałów;
 - 2) równą liczbę uczniów w każdym z oddziałów;
 - 3) równą liczbę dziewcząt i chłopców w każdym oddziale ze względu na stosowanie podziałów na grupy podczas niektórych zajęć.
- 1. Ze względu na warunki lokalowe szkoły dopuszcza się możliwość - po uzyskaniu zgody organu prowadzącego - podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniej liczne oraz łączenia tych oddziałów w przypadku zaistnienia znaczącej zmiany warunków nauki.
- 2. Ze względów organizacyjnych, w wyjątkowych sytuacjach (zmniejszenie liczby uczniów w oddziałach, pozyskanie większych pomieszczeń) dopuszcza się za zgodą organu prowadzącego szkołę połączenie oddziałów.

§ 49

- 1. Dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian.
- 2. Do nowych oddziałów przenosi się w pierwszej kolejności tych uczniów, którzy wyrażą chęć przeniesienia się.
- 3. W przypadku braku uczniów chętnych o przeniesieniu decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły - informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu.
- 4. Ze względu na stosowanie podziałów na grupy na zajęciach wychowania fizycznego oraz łączenia grup z klas równoległych, należy dążyć do wyrównania liczby dziewcząt i chłopców w nowych oraz istniejących już oddziałach. Dyrektor szkoły ustala liczbę przenoszonych dziewcząt i chłopców dla każdego oddziału.
- 5. W tworzeniu nowych oddziałów powinni uczestniczyć wychowawcy zarówno oddziałów dzielonych jak i powstających.
- 6. O wyborze języka obcego dla wszystkich oddziałów decyduje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę możliwości kadrowe szkoły i możliwości organizacyjne nauki w szkole.
- 7. Dyrektor szkoły obowiązkowo dokonuje podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne na podstawie odrębnych przepisów. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.

§ 50

- 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 2. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.

3. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
 - 1) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
 - 2) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena zachowania.

§ 51

Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej i gimnazjum, przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, w przypadku przyjmowania do szkoły podstawowej lub gimnazjum ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 52

1. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko, przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego, opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela i określa jego warunki dyrektor szkoły na wniosek rodziców dziecka i w oparciu o opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo promocyjne do klasy wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
 - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

§ 53

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani przede wszystkim do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania szkolnego lub obowiązku szkolnego spełnianego:
 - a) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

1. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, szkole podstawowej, gimnazjum.

§ 54

1. Uczniowie kończący naukę w szkole oraz zmieniający szkołę obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły najpóźniej na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wypełniając kartę obiegową.
2. Wzór karty obiegowej ustala dyrektor szkoły.
3. Brak powyższego rozliczenia może być uwzględniony przez wychowawcę podczas ustalania oceny zachowania.

ROZDZIAŁ 8

Uczniowie i rodzice szkoły.

§ 55

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły. Wpływają na jej życie, są współodpowiedzialni za jego organizację i troskę o dobre imię szkoły.

2. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat wewnątrzszkolnego systemu oceniania, kryteriów ocen z przedmiotów i zasad oceniania zachowania;
- 3) korzystania z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 6) poszanowania swej godności;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 10) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 11) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i wypoczynku zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 15) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 16) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 17) uzyskania pomocy socjalnej;

- 18) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkoły oraz terenów rekreacyjno – sportowych zgodnie z ich przeznaczeniem, pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i w myśl obowiązujących regulaminów.

§ 56

Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz w jego załącznikach i regulaminach wewnętrznych;
- 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) systematycznego odrabiania zadań domowych i przygotowywania się do lekcji;
- 4) właściwego, zgodnego z przyjętymi normami, zachowania się na lekcjach;
- 5) codziennego noszenia dzienniczka, który na początku roku szkolnego wychowawca daje do opieczętowania w kancelarii szkoły;
- 6) odpowiedzialnego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań;
- 7) dostosowania się do organizacji nauki w szkole: uczniom zabrania się biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku szkoły, samowolnego przechodzenia na tereny rekreacyjno – sportowe;
- 8) wystrzegania się szkodliwych nałogów, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 9) dbania o honor i tradycje szkoły, godnego jej reprezentowania;
- 10) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 11) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i na terenie przyszkolnym;
- 12) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej;
- 13) usprawiedliwiania nieobecności w szkole: dostarczenie zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszej godzinie wychowawczej, ale nie później niż w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły po okresie nieobecności (po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane);
- 14) dbania o schludny wygląd (szkoła promuje: stroje bez dużych dekoldeów i odsłoniętych brzuchów, przychodzenie do szkoły bez makijażu, farbowanych włosów, długich i malowanych paznokci, nie noszenie kolczyków przez chłopców, u dziewcząt dopuszcza się noszenie kolczyków w uszach (nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego i innych narażających na niebezpieczeństwo);
- 15) noszenia mundurka wybranego przez społeczność szkolną – granatowa kamizelka z jeansu z logo szkoły, która musi być czysta i wyprasowana;
- 16) w dni uroczyste w szkole, a także podczas reprezentowania szkoły w uroczystościach poza nią, przyjść w stroju galowym: pod mundurek – kamizelkę założona biała bluzka/ koszula, ciemna spódnica/spodnie;
- 17) sytuacje, w których noszenie mundurków nie obowiązuje:
 - a) dyskoteki szkolne,
 - b) ogniska, podchody,
 - c) Dzień Sportu,
 - d) zawody sportowe,
 - e) wycieczki;
- 18) zmiany obuwia w szkole (zabrania się noszenia butów na wysokim obcasie, wysokiej lub ciemnej podeszwie, która pozostawia ślady na posadzce – wskazane jest obuwie sportowe na jasnej podeszwie);
- 19) zabierania z szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;
- 20) zaznaczenia w widoczny sposób (podpisanie, wyszycie inicjałów itp.) wierzchnich okryć i obuwia pozostawianych w szatni, a także mundurka szkolnego;
- 21) przestrzegania zasad korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 22) ustala się następujące zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- a) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (w tym także odtwarzaczy mp3, mp4, dyktafonów);
 - b) Na posiadanie na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna);
 - c) Podczas pobytu w szkole telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone i schowane;
 - d) W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się, poza zajęciami lekcyjnymi (przerwa, czas przed i po zajęciach), za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur i w miejscu przez niego wskazanym, użycie telefonu komórkowego w celu zrealizowania rozmowy lub wysłania smsa;
- 23) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje obowiązek przekazania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi, który naruszenie zauważył. Nauczyciel oddaje telefon/urządzenie elektroniczne do „depozytu” dyrektorowi szkoły. Telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne odbiera rodzic (prawny opiekun) ucznia;
- 24) zaginięcie lub kradzież na terenie szkoły telefonu komórkowego/urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły powiadamia rodziców (w przypadku potwierdzenia kradzieży powiadomiona zostaje Policja);
- 25) wycieczki szkolne:
- a) na posiadanie na wycieczce szkolnej telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna),
 - b) zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (w tym także odtwarzaczy mp3, mp4, dyktafonów) na wycieczce reguluje regulamin wycieczek,
 - c) na wycieczce dozwolone jest wykorzystywanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do wykonywania zdjęć, w tym także zdjęć osób – za zgodą osób, których zdjęcie dotyczy;
- 26) przestrzegania zasad kultury współżycia i tolerancji;
- 27) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły oraz osobom dorosłym poprzez społecznie akceptowane normy;
- 28) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 29) poszanowania godności osobistej nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły i osób dorosłych, kolegów, przeciwdziałania aktom przemocy i chuligaństwa;
- 30) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 31) zachowania w sprawach spornych trybu zawartego w § 12 – „Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych”;
- 32) łamanie przez ucznia postanowień, o których mowa w pkt.1 – 30 skutkuje możliwością nałożenia kar, o których mowa w § 58”.

§ 57

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) dobre wyniki w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe;
 - 3) wzorową postawę ucznia i kolegi;
 - 4) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
 - 5) 100 % frekwencję.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, społeczności lokalnej i po zasięgnięciu opinii rady

- pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły na forum rodziców – spotkanie ogólne rodziców;
 - 4) dyplom / odznaka „Wzorowego Ucznia” dla uczniów I etapu edukacyjnego;
 - 5) promocja do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem dla uczniów II i III etapu edukacyjnego – średnia ocen w wyniku klasyfikacji rocznej co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 6) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 pkt 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
 - 7) ukończenie szkoły z wyróżnieniem – średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacją zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 8) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, pkt. 7, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
 - 9) nagroda książkowa lub rzeczowa dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu – „Wzorowy Uczeń”- I etap edukacyjny, promocja lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem – II i III etap edukacyjny;
 - 10) dyplom za dobre osiągnięcia w nauce, wzorową postawę ucznia i kolegi, 100% frekwencję, pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły;
 - 11) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 12) wpis do kroniki szkolnej;
 - 13) wyróżnienie poprzez uwidocznienie nazwiska w gablocie szkolnej i gazetce szkolnej „Szkolniak”;
 - 14) Nagroda Wójta Gminy Stargard Gdański dla najlepszego absolwenta szkoły podstawowej i gimnazjum – zgodnie z regulaminem Nagród Wójta.
 4. Uczniowie kończący szkołę podstawową i gimnazjum z wyróżnieniem wpisani zostają w kronice szkoły.
 5. Tytuł „Klasa na Medal” może być przyznany zespołowi klasowemu za najwyższą średnią ocen, za najwyższe oceny zachowania, udział uczniów w konkursach przedmiotowych, czytelnictwie, działaniach samorządowych, imprezach kulturalnych i pracach użytecznych na rzecz szkoły, środowiska, za wysoką frekwencję. Tytuł przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego na zakończenie roku szkolnego.
 6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, budżetu gminy, środków Rady Rodziców.

§ 58

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy na forum klasy;
 - 2) wpisem do zeszytu uwag;
 - 3) upomnieniem dyrektora szkoły;
 - 4) pisemnym powiadomieniem rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
 - 5) wezwaniem rodziców do szkoły przez wychowawcę klasy;
 - 6) czasowym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, konkursach i zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy, pedagog szkolny, ucznia przenosi dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Obowiązek naprawienia szkody:
 - 1) w przypadku dewastacji mienia szkolnego, na uczniu i jego rodzicach ciąży

- obowiązek naprawienia szkody lub rekompensaty finansowej (pokrycie kosztów materiału i robocizny) albo wykonanie zastępczej pracy na rzecz szkoły;
- 2) uczniowi, który odmówi zrekompensowania strat w jakiegokolwiek formie wpisuje się upomnienie do zeszytu uwag, z propozycją obniżenia oceny z zachowania, z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 3) uczeń może zostać zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody moralnej społeczności szkolnej, nagminne łamanie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole, poprzez:
 - a) przeproszenie poszkodowanych,
 - b) wykonanie pracy społecznej na rzecz klasy lub szkoły, np. wykonanie gazetki
 - c) klasowej lub szkolnej,
 - d) przygotowanie i przeprowadzenie godziny wychowawczej,
 - e) wykonanie pracy społecznej na terenie szkoły lub terenie przyszkolnym;
 - 4) uczniowi, który odmówi naprawienia szkody moralnej wpisuje się upomnienie do zeszytu uwag, z propozycją obniżenia oceny z zachowania, z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców.
3. Klasa może być ukarana za niegodne zachowanie się na lekcji, apelu szkolnym, akademii, wycieczce klasowej, w kinie, teatrze:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 3) upomnieniem dyrektora szkoły,
4. Ukaranie klasy, o którym mowa w ust.3. pkt. 1-3 jest równoznaczne z czasowym zakazem udziału klasy w dyskotekach szkolnych i uniemożliwia klasie ubieganie się o tytuł Klasy na Medal.

§ 59

1. Dyrektor udziela upomnienia uczniowi w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą klasy.
2. O udzielonym uczniowi upomnieniu przez dyrektora szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
3. W przypadku, gdy wszystkie oddziaływania wychowawcze szkoły i rodziny nie przynoszą poprawy zachowań ucznia, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wystąpić z wnioskiem do Sądu Rejonowego w Stargardzie Gd. o zajęcie się problemem wychowawczym ucznia.
4. Po wyczerpaniu wszystkich powyższych możliwości oddziaływań wychowawczych uczniów, na wniosek dyrektora szkoły, może być przeniesiony przez Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku do innej szkoły.
5. Wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły należy do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej.
6. Wykonanie kary wymienionej w ust. 3 może zostać zawieszone na okres próbny (nie dłuższy jednak niż 2 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
7. O udzielonej nagrodzie lub karze klasie wychowawca informuje rodziców na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
8. Dyrektor szkoły może poinformować społeczność szkolną o karach zastosowanych wobec ucznia lub klasy.

§ 60

1. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń (klasa) ma prawo do złożenia wyjaśnień.
4. Uczeń (klasa) ma prawo do wniesienia odwołania, od kary wymierzonej przez nauczyciela, do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty nałożenia kary. Odwołanie wnosi się na piśmie (z podaniem uzasadnienia).
5. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozstrzyga odwołanie od wymierzonej kary o czym informuje pisemnie zainteresowaną stronę.

6. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie samorządu uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
7. Uczeń (klasa), którego nie zadowala rozstrzygnięcie dyrektora szkoły ma prawo, za pośrednictwem swoich rodziców, odwołać się od kary do rzecznika praw ucznia przy Kuratorium Oświaty w Gdańsku lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 3 dni od daty wymierzenia kary. Odwołanie wnosi się na piśmie (z podaniem uzasadnienia) za pośrednictwem dyrektora szkoły.
8. Uczeń (klasa) ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły do rzecznika praw ucznia przy Kuratorium Oświaty w Gdańsku lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 3 dni od daty wymierzenia kary. Odwołanie wnosi się na piśmie (z podaniem uzasadnienia). Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
9. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

§ 61

1. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
2. **Podstawowym obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest w szczególności:**
 - a) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze szkoły do ukończenia przez niego 7 roku życia;
 - d) stworzenie dziecku warunków do nauki;
 - e) zaopatrzenie dziecka w podręczniki, zeszyty, strój gimnastyczny i inne materiały niezbędne do nauki;
 - f) wyposażenie dziecka w zamienne obuwie obowiązujące w szkole;
 - g) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - h) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy, pedagogiem, nauczycielami;
 - i) uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą i dyrektorem szkoły – spotkania ogólne i indywidualne;
 - j) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
 - k) niezwłoczne informowanie szkoły o przyczynie nieobecności ucznia (najpóźniej następnego dnia od rozpoczęcia nieobecności) - informację można przekazać telefonicznie sekretarzowi szkoły, który przekaze ją wychowawcy klasy lub osobiście;
 - l) pisemne usprawiedliwianie nieobecności ucznia lub przekazanie zwolnienia lekarskiego na pierwszą godzinę wychowawczą, ale nie później niż w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły po okresie nieobecności (po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane) – usprawiedliwienia rodziców wpisywane są do dzienniczka ucznia;
 - m) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania szkolnego lub obowiązku szkolnego spełnianego:
 - n) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - o) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
 - p) zapoznanie z prawem wewnątrzszkolnym: Statut Szkoły i załącznik Wewnątrzszkolny System Oceniania, regulaminy szkolne – dokumenty znajdują się w czytelniku szkolnej, kancelarii szkoły, na stronach internetowych szkoły.
3. **Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo przede wszystkim do:**
 - 1) kontaktów z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem, nauczycielami;
 - 2) uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;

- 3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania zewnętrznego sprawdzianu klasy VI i egzaminu gimnazjalnego;
- 4) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz oceny zachowania;
- 5) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 7) uzyskania w każdym czasie ustnej lub pisemnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 8) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
- 9) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej nagrodzie lub karze.

Tradycja i ceremonia szkolny

§ 62

Jako tradycję szkolną przyjmuje się przede wszystkim organizowanie:

- 1) Dni Otwartych Szkoły według zasad zawartych w niniejszym Statucie;
- 2) Święta Szkoły – w rocznicę nadania szkole imienia Kornela Makuszyńskiego;
- 3) Ślubowania uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej i gimnazjum;
- 4) Dnia Babci i Dziadka;
- 5) Pasowania na czytelnika;
- 5) Dnia Dziecka w formie:
 - a) Festynu rodzinnego dla uczniów szkoły podstawowej,
 - b) Święta Sportu Szkolnego dla uczniów gimnazjum,
- 6) Tygodnia Profilaktycznego w szkole.

ROZDZIAŁ 9

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 63

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 64

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 65

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 66

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) Uzasadnienie ustalonej oceny uczniowi odbywa się bezpośrednio po ustaleniu oceny,
 - 2) Uzasadnienie ustalonej oceny rodzicom (prawnym opiekunom) odbywa się podczas dyżuru nauczycieli dla rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) Udostępnianie do wglądu uczniom odbywa się w szkole przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
 - 2) Udostępnianie do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) odbywa się podczas dyżuru nauczycieli dla rodziców.

§ 67

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni

specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą", z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dla uczniów z ADHD, nadrucholiwością i innymi zaburzeniami zachowania posiadającymi orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować formy i metody pracy, a także kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania z uwzględnieniem zachowań typowych dla danego zaburzenia czy jednostki chorobowej."

§ 68

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 69

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

§ 69a

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełno sprawnościami lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 70

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1. I okres kończy się klasyfikacją śródroczną w miesiącu styczniu;
2. II okres kończy się klasyfikacją roczną lub końcową w miesiącu czerwcu.

§ 71

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 72

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i w klasach I – III gimnazjum ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1,
2. W klasach I-III szkoły podstawowej bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 2a. W klasach I – III szkoły podstawowej roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
- a) zawiera informację na temat poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
 - b) wskazuje na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 73

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i w klasach I – III gimnazjum ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 74

Szczegółowe warunki i sposób oceniania określa **Wewnątrzszkolny System Oceniania w Zespole Szkół Publicznych w Suminie** stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.

ROZDZIAŁ 10

Pomoc materialna dla uczniów.

§ 75

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Starogard Gd.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna przysługuje uczniom szkoły podstawowej i gimnazjum;
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
6. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 76

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
3. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium-Wójt Gminy Starogard Gd. - uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, nie jest celowe.
4. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
5. Stypendium szkolne jest przyznawane zwykle na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.
6. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
7. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
8. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
9. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, przyznawane są przez Wójta Gminy Starogard Gd.
10. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w sekretariacie Urzędu Gminy w Starogardzie Gd. lub w kancelarii szkoły.
11. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego można składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Starogardzie Gd.
12. Rada Gminy Starogard Gd. uchwała „**Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Starogard Gd.**”

§ 77

1. **Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.**
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz przynajmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz przynajmniej dobrą ocenę zachowania.
3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru) nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
5. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
6. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.
7. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
8. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń osiąga sukcesy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie (semestrze).
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
11. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
12. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym.
13. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe określa **„Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe dla uczniów Zespołu Szkół Publicznych w Suminie.**

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§ 78

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców..
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 79

Wyboru członków do komisji powoływanych przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą dokonuje się w trybie wyboru członków do Rady Szkoły.

§ 80

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

§ 81

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały.
4. Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy szkoły.
5. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
6. Nowelizacje numeruje się w kolejności uchwalania.
7. Załączniki do Statutu są jego integralną częścią i ich nowelizacje są nowelizacją Statutu.
8. Dyrektor szkoły po nowelizacji opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

§ 82

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną”.
3. Szkoła używa i przechowuje pieczęcie i stemple zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 83

Tablica Zespołu szkół nosi nazwę: „Zespół Szkół Publicznych w Suminie”, „Zespół Szkół Publicznych Publiczna Szkoła Podstawowa Im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie”, Zespół Szkół Publicznych Publiczne Gimnazjum w Suminie”.

§ 84

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną, tj. 06 października 2008 r.
2. Nowelizacja Nr 1 z dnia 28 sierpnia 2009r. wchodzi w życie z dniem 01 września 2009r.
3. Nowelizacja Nr 2 z dnia 27 sierpnia 2010r. wchodzi w życie z dniem 01 września 2010r.
4. Nowelizacja Nr 3 z dnia 15 listopada 2010r. wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2010r.

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU:

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania w Zespole Szkół Publicznych w Suminie.

Opracowała: Barbara Rozwadowska