



# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 9  
im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego  
w Słupsku**

**Słupsk, grudzień 2017 r.**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Szkoły.....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ III – Organy Szkoły .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV – Organizacja Szkoły.....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ V – Wewnątrzszkolny System Oceniania .....</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ VI – Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ VII – Zasady funkcjonowania oddziałów przyszpitalnych.....</b>	<b>38</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII – Nauczyciele i inni pracownicy szkolni.....</b>	<b>39</b>
<b>ROZDZIAŁ IX – Uczniowie Szkoły.....</b>	<b>42</b>
<b>ROZDZIAŁ X – Postanowienia ogólne.....</b>	<b>44</b>

## **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### *§ 1.*

Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku.

### *§ 2.*

Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy: Szkoła Podstawowa nr 9 w Słupsku.

### *§ 3.*

Szkoła jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową.

### *§ 4.*

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Słupsk.

### *§ 5.*

1. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W dniu rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego odbywają się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

### *§ 5a.*

1. Szkoła zapewnia spełnianie obowiązku rocznego, bezpłatnego przygotowania przedszkolnego w pięciogodzinnym oddziale zerowym.

## **Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### *§ 1.*

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej jest wszechstronny rozwój ucznia.
2. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania oraz podejmuje działania terapeutyczne, opiekuńcze i profilaktyczne, odpowiednio do istniejących potrzeb.

### *§ 2.*

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dn. 7.09.1991 r. o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. W szkole na uroczystości szkolne obowiązuje – strój galowy i kołnierz marynarski. Na zajęcia wychowania fizycznego niebieska koszulka z nazwą szkoły.
2. Podczas pobytu w szkole zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ustala regulamin „Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów”. W uzasadnionych przypadkach, uzgodnionych z rodzicami/prawnymi opiekunami, uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego.
3. Zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

4. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.
6. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych oraz wychowanie w duchu tolerancji wyznaniowej i współpracę z domem rodzinnym.
7. Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
8. W czasie zajęć nauczyciele i wychowawcy prowadzą pogadanki na temat podstawowych zasad BHP oraz przepisów ruchu drogowego.
9. Udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej na terenie Szkoły oraz kieruje uczniami na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. Umożliwia indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka, a także wyrównywanie braków w podstawowym materiale i umiejętnościach u uczniów mniej zdolnych poprzez organizację zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i dydaktyczno-wyrównawczych.
11. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie.
12. Umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, sportowych i artystycznych.
13. Umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego.
14. Zadania opiekuńcze Szkoła wykonuje odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
15. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia lub osoby upoważnione.
16. Podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie – wychowawcy oraz osoby do tego upoważnione przestrzegając zasad bezpieczeństwa i przepisów dotyczących organizacji wycieczek szkolnych.
17. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor, uzgadniając tygodniowy rozkład zajęć.
18. Szkoła zapewnia pomoc i opiekę uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne jest takie wsparcie w postaci pomocy materialnej, opracowaniu i realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego.
19. Szkoła organizuje odpowiednie warunki kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - a. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje w integracji z uczniami pełnosprawnymi na każdym etapie edukacyjnym.
  - b. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie i uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje na każdym etapie edukacyjnym.
  - c. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje zajęcia specjalistyczne, uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz tworzy indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne.

### **Rozdział III. ORGANY SZKOŁY**

#### *§ 1.*

Organami Szkoły są:

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

§ 2.

### **Dyrektor Szkoły**

1. Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły określa, w porozumieniu z Radą Rodziców, wzór jednolitego stroju dla uczniów.
3. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie tej Szkoły a w szczególności:
  - a. współdziała z rodzicami w sprawie realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci,
  - b. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów, którzy w bieżącym roku kalendarzowym kończą 7 lat lub w szczególnych przypadkach 6 lat - na wniosek rodziców dziecka i po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
8. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
11. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników.
12. Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
13. Wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, jeżeli są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania, konferencje oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania (także nadzwyczajnego) zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
16. Do obowiązków Dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły, dopuszczanie do użytku programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych.
17. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami.
18. Przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
19. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
20. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Dysponuje środkami finansowymi.
22. Dbą o powierzone mienie.
23. Zarządza majątkiem Szkoły na podstawie upoważnienia organu prowadzącego.

§ 3.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, dla zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego, organu nadzorującego oraz z inicjatywy, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Co najmniej dwa razy w roku, Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie Szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - b. zatwierdzanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - c. zatwierdzanie Szkolnego Zestawu Programów,
  - d. zatwierdzanie planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e. podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów,
  - f. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych (po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców),
  - g. podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia uczniów do innej Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b. projekt planu finansowego Szkoły,
  - c. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
  - d. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i przedstawia do zaopiniowania pozostałym organom szkoły.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.
11. Zebrania Rady są protokołowane przez protokolanta wybranego spośród członków Rady Pedagogicznej w kolejności ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa są wstrzymywane przez Dyrektora Szkoły, który zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzorujący o zawieszeniu uchwały. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji. Organ prowadzący Szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
14. Wszyscy biorący udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady.

#### § 4.

#### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest samorządną reprezentacją rodziców uczniów Szkoły działającą na podstawie regulaminu własnej działalności uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców.
2. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczo-wychowawczej funkcji Szkoły.
3. Rada Rodziców ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji ustawowych.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - a. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły,
  - b. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
  - c. organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, Szkole i środowisku lokalnym.
5. Rada Rodziców występuje z wnioskami i opiniami do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły.
6. Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.

7. Działa na rzecz stałej poprawy wyposażenia.
8. Współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
9. Współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego Szkoły.
10. Deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej.
11. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie działalności Szkoły z następujących źródeł:
  - a. ze składek rodziców,
  - b. z wpłat osób fizycznych, organizacji instytucji i fundacji,
  - c. z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców.
12. Rada Rodziców może wydatkować środki na następujące cele:
  - a. dofinansowanie imprez klasowych, wycieczek,
  - b. pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania zakupu podręczników, odzieży, gorącego napoju,
  - c. dofinansowanie imprez organizowanych przez szkołę,
  - d. nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów i zespołów artystycznych,
  - e. finansowanie projektów, wyposażenia Szkoły w określony sprzęt, remont pomieszczeń szkolnych.
13. Wysokość składki rodziców i formę wnoszenia ustala się na początku każdego roku szkolnego na ogólnym zebraniu rodziców.
14. Wpłaty na Radę Rodziców są dobrowolne.

## § 5.

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów Szkoły i składa się z dwóch struktur: dla uczniów klas I - III i IV-VIII.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski utrzymuje stały kontakt z nauczycielami - opiekunami SU a także z Dyrektorem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać swoje wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej.
5. Samorząd pracuje w oparciu o roczny plan opracowany przez swoich członków. W planie pracy zawarte są zadania i sposób ich realizacji.
6. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b. prawo do organizacji życia szkolnego,
  - c. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
7. Samorząd Uczniowski może opiniować pracę ocenianych nauczycieli.
8. Przy Samorządzie Uczniowskim klas IV – VIII działa Szkolne Koło Wolontariatu.
  - a. Wolontariat prowadzony przez Samorząd Uczniowski ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej i środowiska naturalnego.
  - b. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu są podzielone na akcyjne ( pojedyncze, krótkoterminowe projekty) i stałe ( zobowiązania systematyczne).
  - c. Na czele Szkolnego Koła Wolontariatu stoi nauczyciel – koordynator wolontariatu, który powołuje spośród członków Samorządu Uczniowskiego liderów.
  - d. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który chce pomagać innym.

## § 6.

### **Zasady rozwiązywania konfliktów.**

Szkoła stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych. Sytuacje konfliktowe pomiędzy:

1. Uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem lub pracownikiem Szkoły rozwiązuje wychowawca klasy przy współdziałaniu pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły,
2. Nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły,
3. Nauczycielem a rodzicem lub grupą rodziców rozwiązuje Dyrektor Szkoły; w przypadku nie uzyskania porozumienia konflikt rozstrzyga przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę,
4. Nauczycielem a Dyrektorem Szkoły rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.

#### § 7.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
  - a. poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
  - b. poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,
  - c. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - e. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły,
  - f. powiadomienia na 3 tygodnie przed klasyfikacją o zagrażającej dziecku ocenie niedostatecznej w formie pisemnej.
2. Celem wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne dla rodziców organizuje się co miesiąc zebrania z rodzicami lub dni otwartej szkoły.

## **Rozdział IV. ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 1.

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

#### § 2.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i organu nadzoru.

#### § 3.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, a oddziałów przyszpitalnych grupa wychowawcza.
2. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

#### § 4.

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

#### § 5.



1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### § 6.

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu: języków obcych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego w klasach IV – VIII.

#### § 7.

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, wychowania fizycznego, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

#### § 8.

1. Dla uczniów „zerówki” i klas I-III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła zapewnia opiekę w świetlicy.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów.
4. Kwalifikacje uczniów na zajęcia w świetlicy określa regulamin świetlicy.

#### § 9.

1. Biblioteka szkolna czynna jest przez pięć dni w tygodniu od godz. 8.00 do godz. 15.00.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem biblioteki szkolnej i przestrzegania jego postanowień.
5. Biblioteka zajmuje pomieszczenia (wypożyczalnia i czytelnia), które przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
  - a. Biblioteka dodatkowo zajmuje pomieszczenie ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej).
6. Organizację biblioteki szkolnej określa:
  - a. dostęp do zasobów internetowych w ICIM, pomoc w wyszukiwaniu informacji,
  - b. planowe gromadzenie, selekcję i konserwację zbiorów,
  - c. organizację udostępniania zbiorów, zgodnie z potrzebami,
  - d. organizację i rozbudowę warsztatu informacyjnego,
  - e. udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i katalogowych,
  - f. tworzenie komputerowej bazy danych,
  - g. reklamowanie nowości wydawniczych,
  - h. prowadzenie biblioteczeki metodycznej dla nauczycieli,
  - i. promocję książek i czytelnictwa z zastosowaniem metod aktywizujących uczniów w edukacji szkolnej,
  - j. prowadzenie działalności informacyjnej,
  - k. udostępnianie zbiorów, udzielanie porad w wyborze książek,

- l. obserwację czytelnictwa, informowanie o aktywności czytelniczej uczniów,
  - m. prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - n. prowadzenie aktywu bibliotecznego,
  - o. inspirowanie działań twórczych,
  - p. przygotowanie uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury,
  - q. prowadzenie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz udział w różnorodnych akcjach,
  - r. informowanie o wydarzeniach kulturalnych w mieście,
  - s. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - t. organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych, udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
- a. opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
  - b. opracowanie projektu Regulaminu korzystania z ICIM, zawierającego zasady korzystania z Internetu,
  - c. prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - d. określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - e. organizowanie konkursów czytelniczych,
  - f. przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - g. współpraca z nauczycielami Szkoły,
  - h. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - i. zakup i oprawa książek,
  - j. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - k. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

## **Rozdział V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### *§1.*

Szkoła Podstawowa nr 9 im. kmdra St. Hryniewieckiego w Słupsku od 1 września 1999 roku, tzn. od roku szkolnego 1999/2000 posiada wewnątrzszkolny system oceniania uczniów.

### *§2.*

Wprowadzenie w szkole wewnątrzszkolnego systemu oceniania wynika z ustaleń Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 września 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

### *§3.*

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, jak również pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;

2. Pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju ucznia, wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny, rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
3. Motywowanie do dalszej, systematycznej pracy;
4. Kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
5. Nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
6. Dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia złożonych celów kształcenia;
7. Zwiększenie rangi oceny stopnia opanowania umiejętności kluczowych w ramach finalnej oceny przedmiotowej uczniów;
8. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
9. Budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.

#### §4.

Ocenianie szkolne obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania zatwierdzonych przez Ministra właściwego ds. oświaty, wprowadzonych jako obowiązkowe w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku.

Umiejętności te to:

1. Wiedza i umiejętności niezbędne do zdania sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Umiejętności komunikacyjne:
  - a. komunikacja werbalna w języku polskim i w języku obcym,
  - b. umiejętność poszukiwania i analizowania informacji,
  - c. umiejętność posługiwania się komputerem.
3. Umiejętności społeczne (obywatelskie):
  - a. umiejętność współpracy w grupie,
  - b. odpowiedzialność – branie odpowiedzialności za wykonanie zadań, umiejętność ponoszenia konsekwencji,
  - c. komunikacja interpersonalna – asertywność (wyrażanie opinii, obrona stanowiska), umiejętność rozwiązywania konfliktów.
4. Umiejętności i dyspozycje psychologiczne:
  - a. poczucie własnej wartości,
  - b. samoświadomość,
  - c. samodyscyplina,
  - d. motywacja,
  - e. elastyczność: dawanie sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych.

#### §5.

Sposoby sprawdzania postępów uczniów:

1. Kontrola indywidualna:
  - a. zadawanie uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna),
  - b. dawanie uczniom poleceń (wykonanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszyte przedmiotowym,
  - c. obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych,
  - d. szacowanie wytworów pracy uczniów,
  - e. analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych.
2. Kontrola grupowa:
  - a. prace klasowe w postaci wypracowania, dyktanda, zadań,
  - b. stosowanie nauczycielskich sprawdzianów,

c. rozmowa (pogadanka) z całą klasą, celem uzyskania informacji o poziomie opanowania wiedzy.

§6.

Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:

1. Kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami; zebrania ogólnoszkolne, klasowe, prezentacje dorobku klas, indywidualne rozmowy, zapowiedziana wizyta w domu ucznia.
2. Rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, adnotacja w zeszytach przedmiotowych z przestrzeganiem zasady związanej z dostarczeniem informacji zwrotnej, e-dziennik.

§7.

Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć uczniów w Szkole Podstawowej nr 9 zawiera następujące elementy:

1. Zasady oceniania w oddziale zerowym i ocenianie opisowe w klasach I – III.
2. Ogólne kryteria stopni szkolnych obowiązujące we wszystkich edukacjach, począwszy od klasy IV.
3. Wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym dla odpowiednich przedmiotów nauczania.
4. Punktowy system oceny zachowania ucznia.

§8.

Ocenianie odbywa się:

1. W stopniach szkolnych, określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, oceny cząstkowe mogą być rozbudowane o plusy i minusy.
2. Wynik oceniania przekazywany jest w formie informacji zwrotnych udzielanych uczniom i rodzicom.

§9.

Ocenianie w oddziale zerowym i ocenianie opisowe osiągnięć uczniów klas I-III:

1. W systemie oceniania każde dziecko ma szansę zdobywania pozytywnej oceny, jeśli w ocenianiu weźmiemy pod uwagę:
  - a. zaangażowanie i własny wysiłek,
  - b. umiejętność formułowania problemu i stawiania pytań,
  - c. dobór form i metod w poszukiwaniu rozwiązania problemu,
  - d. stopień opanowania materiału.
2. Ocenianie postępu rozwoju dzieci sześciolatków („zerówka”) dokonywane jest na podstawie:
  - a. obserwacji aktywności poznawczej (np. spostrzeganie, pamięć, koncentracja, porównywanie, kojarzenie itp.),
  - b. obserwacji aktywności językowej (sprawność aparatu mowy, słuchu fonematycznego, zasobu słowno – pojęciowego itp.),
  - c. obserwacji aktywności ruchowej (motoryki dużej i małej, koordynacji, płynności itp.),
  - d. obserwacji kontaktów społecznych i wyrażania emocji,
  - e. analizy wytworów pracy dziecka.
3. Wyniki obserwacji rozwoju sześciolatka odnotowywane są okresowo w kartach obserwacji.
4. W klasach I – III sporządzana jest na koniec pierwszego semestru ocena opisowa i na koniec roku szkolnego drukowana ocena opisowa:
  - a. roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

- b. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  - c. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia jest dokonywane systematycznie, w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
- W procesie oceniania ustala się:
- a. dokumentowanie pracy klasy uwzględniające osiągnięcia uczniów w zakresie realizacji wymagań programowych z edukacji polonistycznej, środowiskowej, matematycznej, artystyczno-technicznej i motoryczno-zdrowotnej odbywać się będzie na 4 poziomach (wykraczający, pełny, podstawowy, konieczny),
  - b. obserwacje dokonań edukacyjnych ucznia prowadzone są i opisywane w dzienniku lekcyjnym. Są one podstawą do sporządzenia oceny opisowej,
  - c. ocenę opisową końcoworoczną odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnych, arkuszu ocen i na świadectwie,
  - d. ocenę z religii, języka mniejszości narodowej ustala się w stopniach w skali ocen obowiązujących w klasach IV - VIII.
6. Wychowawcy klas na bieżąco informują rodziców o postępach ucznia, a ocenę klasyfikacyjną opisową przedstawiają na piśmie.
7. W przypadku ucznia mającego trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości mogących utrudnić mu naukę w klasie programowo wyższej nauczyciel ma obowiązek:
- a. stosować indywidualizację nauczania (praca na poziomach),
  - b. ustalić własny program dla takiego ucznia, metody i tempo pracy,
  - c. ściśle współpracować z rodziną dziecka, pedagogiem szkolnym, logopedą, terapeutą i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - d. kierować dzieci na zajęcia zespołu korekcyjno-kompensacyjnego, logopedyczne i gimnastyki korekcyjnej.

### §10.

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych (począwszy od klasy IV):

**10a. stopień celujący (oznaczenie cyfrowe 6) otrzymuje uczeń który:**

- 1. Posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
- 2. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy.
- 3. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach zawodowych i innych albo posiada inne porównywalne osiągnięcia,

**10b. stopień bardzo dobry (oznaczenie cyfrowe 5) otrzymuje uczeń który:**

- 1. Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w zakresie wymagań podstawowych i ponadpodstawowych.
- 2. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**10c. stopień dobry (oznaczenie cyfrowe 4) otrzymuje uczeń który:**

- 1. Opanował wiedzę i umiejętności w zakresie znacznie przekraczającym wymagania podstawowe określone programem nauczania danych zajęć edukacyjnych.
- 2. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

**10d. stopień dostateczny (oznaczenie cyfrowe 3) otrzymuje uczeń który:**

1. Opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych w zakresie wymagań podstawowych.
2. Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**10e. stopień dopuszczający (oznaczenie cyfrowe 2) otrzymuje uczeń który:**

1. Ma braki w zakresie wymagań podstawowych z danych zajęć edukacyjnych określonych w programie nauczania, które nie przekreślają możliwości uzupełnienia ich przez danego ucznia w ciągu dalszej nauki.
2. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

**10f. stopień niedostateczny (oznaczenie cyfrowe 1) otrzymuje uczeń który:**

1. Nie opanował wiadomości określonych w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych w zakresie wymagań podstawowych, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.
2. Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Określa się następujące ogólne zasady dokonywania oceny wiedzy, umiejętności i aktywności uczniów w klasach IV-VI w ramach poszczególnych przedmiotów:

- a. wystawione w każdym semestrze oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów powinny mieć określoną przez nauczyciela przedmiotu tzw. wagę w skali od 1 do 6 oraz powinny w stałych proporcjach dotyczyć: wiadomości (wiedzy) uczniów, stopnia opanowania przez nich umiejętności określonych w programach nauczania, umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie Szkoły, Wagi stopni powinny być ujednoczone dla każdego bloku przedmiotów,
- b. szczegółowe formy, zasady, częstotliwość bieżącego oceniania uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel i umieszcza je w przedmiotowym systemie oceniania,
- c. dla sprawdzianów i testów w ocenianiu przewiduje się skalę procentową:

<i>Celujący</i>	100 – 94 %
<i>Bardzo dobry</i>	93 – 84 %
<i>Dobry</i>	83 – 74 %
<i>Dostateczny</i>	73 – 50 %
<i>Dopuszczający</i>	49 – 30 %
<i>Niedostateczny</i>	29 – 0 %
- d. 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,
- e. ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczyciela uczniom i rodzicom wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym dla odpowiednich przedmiotów nauczania,
- f. ocena końcowa (semestralna i roczna) oceny cząstkowe wystawiane uczniom za: udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności grupowych (najczęściej pisemnych) i indywidualnych (najczęściej ustnych), inne aktywności w klasie, w ramach pracy domowej, prowadzenia zeszytów i na forum społeczności szkolnej,
- g. ocena końcowa uwzględnia pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (lub innej poradni specjalistycznej) postulującą dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- h. uczniowie z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym otrzymują ocenę końcoworoczną w postaci opisowej na specjalnym świadectwie i arkuszu ocen.

§11.

1. Ocena końcowa (semestralna i roczna) powstaje w ten sposób, że:
  - a. z ocen cząstkowych w każdym z trzech wymienionych obszarów aktywności (sprawdziany indywidualne, grupowe + aktywność) tworzy się średnią ważoną wyliczaną przez system funkcjonujący w dzienniku Librus,
  - b. ocena końcowa jest średnią ważoną z ocen z trzech obszarów aktywności.
2. Uczeń może starać się o podwyższenie oceny o jeden stopień od proponowanej.
3. Chęć podwyższenia oceny należy zgłosić do nauczyciela po podaniu przez nauczyciela ocen proponowanych (semestralnych lub rocznych).
4. Należy ustalić z nauczycielem formę, treści i terminy poprawy po spełnieniu następujących warunków:

- a. warunki poprawy oceny z przedmiotów: język polski, język angielski, historia, przyroda, matematyka, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe:
- a1. wszystkie prace klasowe muszą być poprawione, co najmniej, na taką ocenę na jaką uczeń chce podwyższyć ocenę semestralną (roczną) – nie dotyczy wychowania fizycznego,
  - a2. wszystkie prace wykonywane w trakcie zajęć (na których uczeń był obecny) muszą być oddane i ocenione – dotyczy zajęć technicznych i komputerowych,
  - a3. średnia ocen z kartkówek lub sprawdzianów (sportowych w przypadku wychowania fizycznego) musi być, co najmniej, takiej wartości na jaką ocenę uczeń chce poprawić wtedy nauczyciel może zgodzić się na poprawę tej średniej,
  - a4. średnia ocen z przedmiotu musi być, co najmniej, takiej wartości na jaką ocenę uczeń chce poprawić, wtedy nauczyciel może zgodzić się na poprawę tej średniej,
  - a5. nauczyciel może zadać dodatkową pracę domową (z wyjątkiem wychowania fizycznego) – o zakresie treści i formie decyduje nauczyciel; w przypadku zajęć technicznych i komputerowych praca powinna mieć formę zadań praktycznych,
  - a6. aby ocena mogła być podwyższona w przypadku: języka polskiego, języka angielskiego, przyrody, historii i matematyki muszą być spełnione: punkt a1. i punkt a3. lub punkt a4,
  - a7. aby ocena mogła być podwyższona w przypadku wychowania fizycznego musi być spełniony punkt a3,
  - a8. aby ocena mogła być podwyższona w przypadku: zajęć technicznych i komputerowych muszą być spełnione: punkt a2. punkt a1. lub punkt a4,
- b. warunki poprawy oceny z muzyki:
- b1. wszystkie prace klasowe muszą być poprawione co najmniej na ocenę dostateczną,
  - b2. poprawa oceny ma formę pracy praktycznej: zagranie na instrumencie melodii poznanej w trakcie roku szkolnego, zaśpiewanie piosenki poznanej na lekcjach lub na kółku muzycznym, zatańczenie układu ruchowego lub ilustracji do piosenki poznanej na lekcjach lub kółku muzycznym. W szczególnych przypadkach możliwe jest zaprezentowanie własnego układu ruchowego, prezentacja w formie ustnej lub pisemnej własnej rozprawki na temat ulubionej muzyki lub zespołu muzycznego, przyniesienie pracy opisowo – plastycznej jako impresji na temat wysłuchanego, konkretnego przykładu muzycznego,
- b3. nauczyciel może zadać dodatkową pracę domową – o zakresie treści i formie decyduje nauczyciel,
- c. warunki poprawy oceny z plastyki:
- c1. niezaliczone prace klasowe muszą być poprawione,
  - c2. uczniowie klas 1 – 3 i 4 – 8 wykonują samodzielnie w domu pracę plastyczną, przestrzenną (dowolną techniką) oraz pracę na płaszczyźnie. Temat prac musi być ustalony z nauczycielem,
  - c3. uczniowie klas 4 – 8 zaliczają ustnie (wybrany przez siebie temat) z historii sztuki – na podstawie podręcznika,
  - c4. inna propozycja dla uczniów klas 4 – 8: tworzą pracę koncepcyjną w oparciu o własny pomysł, teorię,
  - c5. aktywne uczestnictwo w kole plastycznym może wpłynąć na podwyższenie ocen,

## §12.

Uczeń kończy szkołę:

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Ponadto przystąpił do sprawdzianu po zakończeniu szkoły podstawowej.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu ( do 20 sierpnia) powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor komisji okręgowej na wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z przystąpienia do sprawdzianu po zakończeniu szkoły podstawowej.
5. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na

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

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

### §13.

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### §14.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, 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, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. 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, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

### §15.

Przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania w terminie 7 dni wcześniej; natomiast w przypadku przewidywania ocen niedostatecznych 21 dni wcześniej.

### §16.

Egzamin sprawdzający może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek rodziców złożony, co najmniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Egzamin taki uczeń może składać przed nauczycielem i wychowawcą klasy, a w przypadku dalszych zastrzeżeń przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły.

### §17.

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.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.



2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### §18.

Ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia może nastąpić wyłącznie na uzasadniony wniosek rodziców, złożony nie później niż na 2 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

#### §19.

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Składa go przed nauczycielem i wychowawcą.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

#### §20.

Zasady pomocy uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskali wyniki świadczące o tym, że poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej oraz uczniom z orzeczeniem o kształceniu specjalnym:

1. Indywidualizacja zajęć nauczyciela z uczniem;
2. Skierowanie ucznia klas I – III na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
3. Skierowanie ucznia klas IV – VIII do zespołu wyrównawczego z języka polskiego, matematyki;
4. Ścisła współpraca z rodziną dziecka, pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
5. Dostosowanie programów nauczania z poszczególnych przedmiotów i edukacji do możliwości ucznia.

#### §21.

Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.

#### §22.

Decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy po konsultacji z innymi osobami biorącymi udział w procesie dydaktyczno-wychowawczym i uwzględnieniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, czy informacji innej placówki specjalistycznej oraz samooceny ucznia. W klasach I– VIII obowiązuje Punktowy System Oceny Zachowania Ucznia. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ

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

§23.

**System oceniania zachowania:**

Nauczyciel, za pożądane postawy, przyznaje uczniowi bonusy w postaci punktów dodatnich, a za niewłaściwe zachowanie przyznaje punkty ujemne, które odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „zachowanie”.

Punktowy system oceniania zachowania uczniów w klasach I-III:

1. Koncepcja i kryteria.

a. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zachowania uwzględnia w szczególności kompetencje oddziaływań wychowawczych.

a1. Tworzenie obrazu siebie (samoświadomość i samoocena; wyrażanie emocji i uczuć).

a2. Sposoby pracy (samodzielność i koncentracja, aktywność i przygotowanie do zajęć, tempo i staranność pracy).

a3. Współpraca z innymi (praca w zespole, relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi, przestrzeganie podstawowych zasad kulturalnego zachowania).

a4. Zachowanie w różnych sytuacjach - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o własne bezpieczeństwo i zdrowie oraz innych osób, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o honor i tradycję szkoły.

b. Opisową ocenę z zachowania wyraża się w dwóch poziomach:

b1. Zgodnie z oczekiwaniami: 4 pkt. – uczeń zawsze reprezentuje postawę zgodnie z oczekiwaniami. Ponadto wyróżnia się dużym zaangażowaniem w życie klasy i szkoły, uczestniczy w konkursach i turniejach, godnie reprezentując ją na zewnątrz;

3 pkt. – uczeń reprezentuje postawę zgodnie z oczekiwaniami. Jednakże zdarzają mu się drobne potknięcia;

b2. Poniżej oczekiwań:

2 pkt. – uczeń stara się zachowywać zgodnie z oczekiwaniami, jednakże w wielu sferach ma wyraźne problemy i jego zachowanie określane jest jako poniżej oczekiwań. Wymaga wzmożonej kontroli i opieki;

1 pkt. – Zachowanie ucznia jest poniżej oczekiwań. Negatywnym zachowanie zwraca na siebie uwagę. Wymaga stałej uwagi, kontroli i opieki;

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Motywacyjny system oceniania zachowania:

Przyznane punkty są brane pod uwagę przy wystawianiu opisowej oceny klasyfikacyjnej (semestralnej i rocznej).

<b>Liczba punktów</b>	<b>Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie</b>
+1	pochwała zachowania (nauczyciel dodaje swój opis)
+5	aktywny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska
<b>Liczba punktów</b>	<b>Zachowanie, za które odejmujemy punkty</b>
-1	nieprzygotowanie do zajęć
-1	niewłaściwe zachowanie (nauczyciel dodaje swój opis)

-5	ewidentne łamanie przyjętych zasad
----	------------------------------------

### Kryteria pochwał i nagan

Liczba punktów	Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie
	<b>pochwała zachowania (nauczyciel dodaje swój opis):</b>
+1	- wzorowe pełnienie dyżuru
+1	- pomoc drugiej osobie
+1	- przynoszenie dodatkowych dydaktycznych materiałów na zajęcia
+1	- umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych
+1	- przestrzeganie zasad
+1	- zgodna współpraca w grupie
+1	- aktywność na zajęciach
+5	- aktywny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska – na przykład:
+5	- udział w konkursach i turniejach
+5	- prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska
+5	- udział w akcjach, przedsięwzięciach
+5	- praca na rzecz środowiska rówieśniczego, podejmowanie inicjatyw na rzecz innych
+5	- czynnie angażuje się w prace Samorządu Uczniowskiego.
Liczba punktów	Zachowanie, za które odejmujemy punkty
-1	nieprzygotowanie do zajęć
-1	niewłaściwe zachowanie (nauczyciel dodaje swój opis) – na przykład:
-1	- przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć
-1	- uniemożliwianie innym pracy
-1	- niepanowanie nad emocjami
-1	- wywołanie u innych rówieśników negatywnych zachowań
-1	- niekulturalne odnoszenie się do pracowników i uczniów szkoły

-1	- agresja werbalna
-1	- dokuczanie innym
-1	- nieprzestrzeganie zasad
	<b>ewidentne łamanie przyjętych zasad:</b>
-5	- naruszanie godności osobistej
-5	- przemoc fizyczna
-5	- zagrożenie bezpieczeństwa
-5	- nierespektowanie poleceń nauczyciela
-5	- samowolne oddalenie się od grupy z nauczycielem
-5	- niszczenie mienia szkolnego
-5	- wagary
-5	- kradzieże, oszustwa, wymuszenia

### Szczegółowe kryteria zachowania

Obszar oceniania	Umiejętność	Liczba punktów	Ocena opisowa
Tworzenie obrazu siebie.	Samoświadomość i samoocena.	1	<b>Nie rozumie i nie panuje nad swoimi reakcjami. Nie jest świadomy swojego złego zachowania.</b>
		2	Nie potrafi zaakceptować porażki. Nie przyjmuje krytyki.
		3	Jest świadomy swojego zachowania.
		4	Dokonuje samooceny. Wyciąga wnioski z zachowań własnych i innych.
	Wyrażanie emocji i uczuć.	1	Reaguje gwałtownie i niewspółmiernie do sytuacji. Wywołuje u innych gniew.
		2	Jest bardzo wrażliwy, niepowodzenia szybko go zniechęcają.
		3	Nazywa emocje i uczucia. Kontroluje własne reakcje emocjonalne.
		4	Potrafi panować nad emocjami w sytuacjach trudnych. Reaguje stosownie do sytuacji.

Sposoby pracy.	Samodzielność i koncentracja.	1	Uczeń często wykazuje brak samodzielności. Nie potrafi skoncentrować uwagi na zadaniu.
		2	Jest mało obowiązkowy. Swoim zachowaniem dekoncentruje siebie i innych.
		3	Stara się uważać i nie przeszkadza innym w pracy.
		4	Samodzielnie rozwiązuje problemy . Koncentruje się na wykonywanym zadaniu.
	Aktywność i przygotowanie do zajęć.	1	Bardzo często nie odrabia zadań domowych i zapomina o przyborach szkolnych.
		2	Jest mało aktywny i rozkojarzony.
		3	Często się zgłasza na lekcjach. Zwykle jest przygotowany do zajęć.
		4	Aktywnie uczestniczy w zajęciach, do których jest zawsze przygotowany.
	Tempo i staranność pracy.	1	Pracuje wolno i niestarannie.
		2	Pracuje szybko, niestarannie i popełnia wiele błędów.
		3	Pracuje w tempie umiarkowanym zwracając uwagę na staranność prac.
		4	Wykonuje zadania starannie, dokładnie i w dobrym tempie.
Współpraca z innymi.	Praca w zespole.	1	Nie potrafi współpracować w grupie.
		2	Nie zawsze zgodnie współdziała w grupie.
		3	Aktywnie uczestniczy w zajęciach i zadaniach grupy.
		4	Potrafi zgodnie współdziałać w grupie.
	Relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi.	1	Często wywołuje konflikty i nie reaguje na polecenia dorosłych.
		2	Zdarza się, że łamie reguły zachowania.
		3	Włącza się do różnych form zajęć proponowanych przez nauczyciela i kolegów.
		4	Zna i przestrzega norm klasowych. Zawsze kulturalnie odnosi się do innych.

Zachowanie w różnych sytuacjach.	Zachowanie w różnych sytuacjach.	1	Często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Wymaga stałego nadzoru.
		2	Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Wymaga zwiększonego nadzoru.
		3	Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach. Zachowuje się właściwie.
		4	Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach. Zachowuje się właściwie.

Ocena opisowa zachowania

Ocena opisowa zachowania	Liczba punktów
<p>Dokonuje samooceny. Wyciąga wnioski z zachowań własnych i innych.</p> <p>Potrafi panować nad emocjami w sytuacjach trudnych. Reaguje stosownie do sytuacji.</p> <p>Samodzielnie rozwiązuje problemy . Koncentruje się na wykonywanym zadaniu.</p> <p>Aktywnie uczestniczy w zajęciach, do których jest zawsze przygotowany.</p> <p>Wykonuje zadania starannie, dokładnie i w dobrym tempie.</p> <p>Potrafi zgodnie współdziałać w grupie.</p> <p>Zna i przestrzega norm klasowych. Zawsze kulturalnie odnosi się do innych.</p> <p>Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach. Zachowuje się właściwie.</p>	170 i powyżej
<p>Jest świadomy swojego zachowania.</p> <p>Nazywa emocje i uczucia. Kontroluje własne reakcje emocjonalne.</p> <p>Stara się uważać i nie przeszkadza innym w pracy.</p> <p>Często się zgłasza na lekcjach. Zwykle jest przygotowany do zajęć.</p> <p>Pracuje w tempie umiarkowanym zwracając uwagę na staranność prac.</p> <p>Aktywnie uczestniczy w zajęciach i zadaniach grupy.</p>	130 - 169

<p>Włącza się do różnych form zajęć proponowanych przez nauczyciela i kolegów.</p> <p>Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach. Zachowuje się właściwie.</p>	
<p>Nie potrafi zaakceptować porażki. Nie przyjmuje krytyki.</p> <p>Jest bardzo wrażliwy, niepowodzenia szybko go zniechęcają.</p> <p>Jest mało obowiązkowy. Swoim zachowaniem dekoncentruje siebie i innych.</p> <p>Jest mało aktywny i rozkojarzony.</p> <p>Pracuje szybko, niestarannie i popełnia wiele błędów.</p> <p>Nie zawsze zgodnie współdziała w grupie.</p> <p>Zdarza się, że łamie reguły zachowania.</p> <p>Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Wymaga zwiększonego nadzoru.</p>	<p>100 - 129</p>
<p>Nie rozumie i nie panuje nad swoimi reakcjami. Nie jest świadomy swojego złego zachowania.</p> <p>Reaguje gwałtownie i niewspółmiernie do sytuacji. Wywołuje u innych gniew.</p> <p>Uczeń często wykazuje brak samodzielności. Nie potrafi skoncentrować uwagi na zadaniu.</p> <p>Bardzo często nie odrabia zadań domowych i zapomina o przyboraach szkolnych.</p> <p>Pracuje wolno i niestarannie.</p> <p>Nie potrafi współpracować w grupie.</p> <p>Często wywołuje konflikty i nie reaguje na polecenia dorosłych.</p> <p>Często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Wymaga stałego nadzoru.</p>	<p>99 poniżej</p>

4. Punktowy system oceny zachowania uczniów w klasach IV – VIII:

Oceny z zachowania (skala):

Wzorowe	- ponad 249 punktów
Bardzo dobre	- 200 – 249 punktów
Dobre	- 150 – 199 punktów
Poprawne	- 100 – 149 punktów
Nieodpowiednie	- poniżej 100 punktów
Naganne	- niezależnie od zgromadzonych punktów, jeżeli uczeń

- wszedł w konflikt z prawem lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Zasady przyznawania i podliczania punktów:

Uczeń dostaje na początku semestru 100 punktów wyjściowych jako kredyt.

5a. Uczeń zdobywa punkty za zachowanie pozytywne: udział w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych, reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, poziom kultury osobistej za semestr, nienaganne zachowanie na wycieczkach i imprezach, właściwy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, dbanie o mienie, zaangażowanie w życie szkoły i klasy, brak nałogów, przeciwstawianie się wulgaryzmem.

5b. Uczeń traci punkty za zachowanie negatywne: niewłaściwy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, wagary, niszczenie sprzętu szkolnego, niszczenie mienia innych osób, agresywne zachowanie, kłamstwo, nałogi, niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły poza lekcjami, spóźnienia.

5c. Uczeń, który zgromadzi więcej niż 20 pkt. ujemnych w semestrze lub 15 pkt. ujemnych jednorazowo, nie może mieć oceny wzorowej, nawet jeśli uzyskał 250 lub więcej punktów dodatnich.

5d. Uczeń, który zgromadzi więcej niż 40 pkt. ujemnych w semestrze lub 20 pkt. ujemnych jednorazowo nie może mieć oceny bardzo dobrej, nawet jeśli uzyskał 200 lub więcej pkt. dodatnich.

5e. Uczeń, który zgromadzi więcej niż 60 pkt. ujemnych w semestrze nie może mieć oceny dobrej, nawet jeśli uzyskał 150 lub więcej pkt. dodatnich.

5f. Uczeń, który zgromadzi więcej niż 80 pkt. ujemnych w semestrze nie może mieć oceny poprawnej, nawet jeśli uzyskał 100 lub więcej pkt. dodatnich.

5g. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, niezależnie od zgromadzonych punktów dodatnich, jeśli dopuści się wyjątkowo karygodnego czynu (konflikt z prawem). W takich przypadkach o ocenie nagannej decyduje Rada Pedagogiczna.

5h. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, niezależnie od liczby uzyskanych pkt. dodatnich, może dostać najwyżej ocenę poprawną z zachowania.

5i. Organizatorzy różnego rodzaju akcji ogólnoszkolnych, np. zbiórka puszek, zbiórka maskotek itp. zobowiązani są do opracowania (w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły) jednolitego dla wszystkich systemu punktowania i wywieszenia go w miejscu widocznym dla uczniów (tablica ogłoszeń) i nauczycieli (pokój nauczycielski).

6. Zachowania, za które przyznawane są punkty dodatnie:

Lp.	Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie	Ilość punktów
<b>I</b>	<b>Dyscyplina, frekwencja, kultura osobista</b>	
1	Brak godzin nieusprawiedliwionych ( jednorazowo na koniec semestru).	10
2	Brak spóźnień (jednorazowo na koniec semestru).	10
3	Wzorowa frekwencja (90% - 100%) ( jednorazowo na koniec semestru).	20
4	Uczeń otrzymuje 2 pkt/tydzień za strój na zajęcia wychowania fizycznego,	do 8 tygodniowo
	Uczeń otrzymuje za kołnierz marynarski na wskazanych uroczystościach szkolnych.	
5	Brak punktów ujemnych za zachowanie na lekcjach (raz w miesiącu)	10
6	Kultura osobista (stosowanie zwrotów grzecznościowych, okazywanie szacunku)	do 20



<b>Lp.</b>	<b>Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie</b>	<b>Ilość punktów</b>
	cunku pracownikom szkoły, kolegom), (jednorazowo na koniec semestru).	
<b>II</b>	<b>Praca na rzecz klasy</b>	
1	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (jednorazowo na koniec semestru).	10 – 20
2	Przygotowanie gazetek i dekoracji w klasie	5 – 15
3	Zaangażowanie w przygotowanie imprez klasowych	5 – 15
4	Wykonanie pomocy naukowych	5 – 15
5	Prace porządkowe (po zajęciach lekcyjnych)	5 – 15
6	Pomoc koleżeńska	5 – 15
<b>III</b>	<b>Praca na rzecz szkoły</b>	
1	Efektywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim (jednorazowo na koniec semestru).	5 – 50
2	Przygotowanie gazetek i dekoracji na terenie szkoły	5 – 20
3	Zaangażowanie w przygotowanie imprez szkolnych	5 – 20
4	Praca w gazetkach szkolnych (jednorazowo na koniec semestru).	5 – 50
5	Zaangażowanie w prace kół zainteresowań (jednorazowo na koniec semestru).	5 – 30
6	Praca na rzecz biblioteki szkolnej (jednorazowo na koniec semestru).	5 – 20
7	Udział w akcjach organizowanych przez Samorząd Uczniowski i inne organizacje działające na terenie szkoły	5 – 20
<b>IV</b>	<b>Punkty przyznawane przez pracowników szkoły</b>	
1	Punkty od Dyrektora, pracowników administracji i obsługi, nauczycieli	2 – 20
2	Dodatkowe punkty od wychowawcy na koniec semestru	30
<b>V</b>	<b>Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych</b>	
1	<b>Konkursy wewnętrzne:</b>	
	• I miejsce	15
	• II miejsce	10

Lp.	Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie	Ilość punktów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• III miejsce</li> <li>• udział</li> </ul>	5 3
2	<b>Konkursy pozaszkolne:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udział (bez miejsca punktowanego)</li> <li>• I miejsce (laureat)</li> <li>• II miejsce</li> <li>• III miejsce</li> <li>• miejsce w pierwszej dziesiątce (finalista)</li> </ul>	10 50 40 30 20
3	<b>Zawody sportowe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolne</li> <li>• międzyszkolne (miejskie)</li> <li>• rejonowe</li> <li>• wojewódzkie</li> </ul>	I m – 15, II m – 10, III m – 5, udział – 3 I m – 20, II m – 15, III m – 10, udział – 5 I m – 25, II m – 20, III m – 15, udział – 10 I m – 30, II m – 25, III m – 20, udział – 15

8. Zachowania, za które przyznawane są punkty ujemne:

Lp.	Zachowanie, za które odejmujemy punkty	Ilość punktów
<b>I</b>	<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	
1	Każda godzina nieusprawiedliwiona 2 pkt	2 – 60
3	Brak indywidualnego zeszytu punktowego	5

<b>Lp.</b>	<b>Zachowanie, za które odejmujemy punkty</b>	<b>Ilość punktów</b>
7	Niewypełnienie obowiązku dyżurnego	2
8	Niewykonanie polecenia nauczyciela (brak podpisu pod uwagą do rodzica, brak ćwiczeń, pomocy do lekcji, odmowa pójścia do tablicy, wykonywania ćwiczeń, sporządzania notatki).	2 – 5
9	Nie korzystanie z szatni	5
<b>II Kultura osobista</b>		
1	Spóźnienia (za każde) 1 pkt	1-30 ty- godniowo
2	Przeszkadzanie na lekcji (jednorazowo)	2 – 5
3	Żucie gumy na lekcji	1
4	Nieodpowiednie zachowanie na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, wycieczkach.	5 – 50
5	Niewłaściwe zachowanie na przerwach	5 – 15
6	Zaśmiecanie otoczenia	5
7	Kłamstwo	5 – 15
8	Celowe niszczenie cudzej własności	5 – 20
9	Dewastacja budynku szkolnego i niszczenie mienia szkolnego (niezależnie od pokrycia kosztów naprawy)	10 – 50
<b>III Agresja</b>		
1	Wyłudzenie, wymuszanie	50
2	Posiadanie w szkole niebezpiecznych narzędzi	50
3	Znęcanie się psychiczne lub fizyczne	50
4	Wulgarnie słownictwo	5 – 15
5	Aroganckie zachowanie	5 – 10
6	Udział w bójkach	10 – 20
7	Ublizanie kolegom i pracownikom szkoły	10 – 30
8	Prowokowanie uczniów do złych czynów	1 – 40

Lp.	Zachowanie, za które odejmujemy punkty	Ilość punktów
<b>IV</b>	<b>Stosowanie środków odurzających</b>	
1	Palenie papierosów i towarzyszenie palącemu	20
2	Picie alkoholu, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających	100
3	Rozprowadzanie używek na terenie szkoły, zażywanie lub posiadanie narkotyków	100
<b>V</b>	<b>Punkty przyznawane przez pracowników szkoły</b>	
1	Punkty od Dyrektora, pracowników administracji i obsługi, nauczycieli	2 – 20
2	Dodatkowe punkty od wychowawcy na koniec semestru	30
<b>VI</b>	<b>Inne</b>	
1	Podrabianie podpisów, fałszowanie dokumentów	50
2	Kradzież	30

7a. Udział ucznia w zawodach sportowych, konkursach i w pracach na rzecz szkoły nie zwalnia go z wywiązywania się z jego podstawowych obowiązków szkolnych. Uczeń, który **notorycznie** nie wywiązuje się ze swoich podstawowych obowiązków szkolnych z powodu udziału w zawodach sportowych lub pracy na rzecz organizacji działających na terenie szkoły, będzie czasowo zawieszony w tych czynnościach dodatkowych. Nauczyciele odpowiedzialni za zawody i prace w organizacjach uczniowskich zobowiązani są do mobilizowania uczniów do uzupełniania braków powstałych na skutek nieobecności na lekcjach i do współpracy z nauczycielami i wychowawcami.

7b. Jeżeli uczeń przekroczy 40 pkt. ujemnych podlega **rozmowie dyscyplinującej**, w której uczestniczy: rodzic, wychowawca, dziecko i pedagog szkolny. W przypadku braku poprawy zachowania w wyznaczonym czasie, uczeń stanie przed **komisją dyscyplinującą** z udziałem dyrektora szkoły.

7c. Kryterium do ustalania oceny rocznej z zachowania stanowi średnia punktów z dwóch semestrów nauki.

#### §24.

Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej lub elektronicznej w e-dzienniku (wystawione przez rodziców/prawnych opiekunów) w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły.

#### §25.

Nagrody (stypendia, świadectwa z wyróżnieniem, książki i dyplomy) otrzymuje uczeń za szczególne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie. Są one przyznawane na podstawie odpowiednich regulacji prawnych.

Świadectwa końcoworoczne przygotowane są w formie komputerowej.

## Rozdział VI. ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

### §1.

#### Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 9 w Słupsku
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:  
Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).  
Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.  
Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporzą-

dzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
  - Przedmiotowych Systemach Oceniania.
12. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.

## § 2

### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: **WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.**
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.

## § 3

### **Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a. Nauczycieli szkoły.
  - b. Nowych pracowników szkoły.
  - c. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Technologii Informacyjnej (w zależności od profilu klasy).
  - d. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

§ 4

**Wychowawca klasy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

§ 5

**Nauczyciel**

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a. ocen cząstkowych.
  - b. przewidywanych ocen okresowych i końcowo rocznych.
  - c. ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
3. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej.
6. W dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcowo rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcowo rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcowo rocznych oraz ocen semestralnych i końcowo rocznych.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Nauczyciel ma obowiązek poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku internetowy. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WSO, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np. proponowana ocena semestralna lub proponowana ocena końcowo roczna). Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.
8. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby,
  - a) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
  - b) nie logować się do nieznanymi sieci.
9. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
10. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
11. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§ 6

**Rodzice – prawni opiekunowie**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. (ZAŁĄCZNIK NR 3) W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności wychowawcy pełnym imieniem i nazwiskiem na początku roku szkolnego. (ZAŁĄCZNIK NR 4)

§ 7

**Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

Załączniki:

- a. Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.
- b. Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.
- c. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.
- d. Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.
- e. Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.
- f. Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- g. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.
- h. Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.
- i. Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.**

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku w klasie ..... w roku szkolnym .....

**Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.**

<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna</b>	<b>Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna</b>
1.		



**ZAŁĄCZNIK NR 2– Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.**

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 9.

w klasie ..... w roku szkolnym .....

**Rodziec musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.**

<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna</b>	<b>Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna</b>
1.		

**ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.**

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9. w Słupsku w klasie .....

..... w roku szkolnym .....

**Rodziec musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.**

<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna</b>	<b>Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna</b>
1.		

**ZAŁĄCZNIK NR 4 – Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 9. w Słupsku, w klasie .....

..... w roku szkolnym .....

<b>LP.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna</b>	<b>UWAGI</b>
1.			

**ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku w klasie .....

..... w roku szkolnym .....



1.							
----	--	--	--	--	--	--	--

**ZAŁĄCZNIK NR 9 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.**

*Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)*

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 9 w Słupsku.

<b>LP.</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)</b>	<b>CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)</b>	<b>DATA</b>	<b>TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH</b>	<b>PODPIS DYREKTORA SZKOŁY</b>
1.					

**Rozdział VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁÓW PRZYSZPITALNYCH**

*§ 1.*

Szkoła Podstawowa nr 9 prowadzi Oddziały Przyszpitalne:

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia pedagogów, którzy ukończyli pedagogikę leczniczą (pedagogikę terapeutyczną).
2. Praca odbywa się w grupach wychowawczych: 0 i I-III.
3. Organizację i zadania grup wychowawczych określa § 3.

*§ 2.*

Grupy wychowawcze przyczyniają się do korzystniejszego procesu leczenia i rekonwalescencji dzieci i młodzieży chorej oraz zagrożonej zdrowotnie.

Grupy wychowawcze umożliwiają dzieciom spędzanie czasu w szpitalu w kulturalny i ciekawy sposób, rozwijają także zainteresowania hospitalizowanych uczniów.

*§ 3.*

1. Szkoła prowadzi zajęcia wychowawcze w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Słupsku przy ul. Hubalczyków 1 na Oddziałach Chirurgicznym Ogólnym dla Dzieci, Pediatrycznym i Otolaryngologicznym.
2. Nauczyciele grup wychowawczych pracują zgodnie z ideą pedagogiki leczniczej, która jest działem pedagogiki specjalnej i w związku z tym szkoła stanowi typ szkoły specjalnej dla dzieci z normą intelektualną, jednak w razie potrzeby dostosowują metody pracy wobec uczniów niepełnosprawnych intelektualnie.
3. System terapeutyczno-wychowawczy jest dostosowany do stanu zdrowia pacjentów, ich możliwości psychofizycznych, wydolności wysiłkowej, dynamiki procesów rozwojowych dzieci oraz sprzyja możliwości ich pełnej rewalidacji, rehabilitacji i rozwojowi osobowości.
4. W zajęciach terapeutyczno-wychowawczych uczestniczą dzieci hospitalizowane – leżące i chodzące, dzieci z problemami emocjonalnymi oraz niepełnosprawne ruchowo i intelektualnie.
5. W zajęciach terapeutyczno-wychowawczych uczestniczą uczniowie za zgodą personelu medycznego. Zajęcia te odbywają się zgodnie z tygodniowym planem.

6. W grupach wychowawczych prowadzona jest ewidencja uczniów, dzienniki zajęć oraz zeszyty wychowawcze.
7. Obowiązki nauczyciela grup wychowawczych określone są w „Regulaminie pracy nauczyciela grup wychowawczych”.
8. Nauczyciele pracujący w grupach wychowawczych tworzą przyszpitalny zespół samokształceniowy.
9. Spotkania z rodzicami hospitalizowanych uczniów mają charakter indywidualnych kontaktów z wychowawcą grupy lub nauczycielami.

## **Rozdział VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### *§ 1.*

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - a. główny księgowy,
  - b. kierownik administracyjno-gospodarczy,
  - c. sekretarz szkoły,
  - d. referent ds. księgowości,
  - e. woźny,
  - f. konserwator,
  - g. sprzątający.
4. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne niż określone w pkt. 3 stanowiska administracji i obsługi.

### *§ 2.*

Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.

#### **Główny księgowy:**

1. Opracowywanie planów budżetowych szkoły.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Analiza wykorzystywania środków pozabudżetowych.
5. Kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych, dokumentowanie ich.
6. Opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Śledzenie na bieżąco i wdrażanie w życie przepisów prawnych.

#### **Kierownik administracyjno-gospodarczy:**

1. Nadzór i kierowanie pracownikami obsługi Szkoły.
2. Prowadzenie kadr pracowników administracji i obsługi.
3. Organizacja zabezpieczenia i ochrony obiektów oraz posesji Szkoły.
4. Nabywanie, zabezpieczenie i ochrona mienia ruchomego Szkoły.
5. Opracowywanie i sporządzanie umów najmu, dzierżawy lub użyczenia (i aneksów umów), wystawienie rachunków w w/w zakresie, terminowe uiszczanie opłat abonamentowych, prowadzenie ewidencji odczytu liczników prądu, ciepła, wody itp.
6. Nadzór nad problematyką zdrowotną Szkoły.

#### **Sekretarz szkoły:**

1. Prowadzenie kancelarii szkolnej.
2. Dysponowanie pieczęciami Szkoły.
3. Prowadzenie kadr nauczycielskich.
4. Obsługa biurowa Dyrekcji Szkoły.
5. Opieka nad archiwum.
6. Obsługa kasowa Szkoły.

#### **Referent ds. księgowości:**

1. Sporządzanie list płac w oparciu o angaże pracowników.

2. Prowadzenie kart zasiłkowych i rozliczanie zasiłków chorobowych oraz rodzinnych.
3. Rozliczanie składek ZUS.
4. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach podatnika, pracownika z którym rozwiązano umowę o pracę i rozliczenie roczne PIT-11 i PIT-40.
5. Naliczanie wynagrodzenia i wystawianie zaświadczenia dla osób składających podania o emeryturę i przeliczenia do emerytur.
6. Prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
7. Sporządzanie miesięcznych informacji zatrudnienia i funduszu płac.

**Woźny:**

1. Dozór nad pracą sprzątających i konserwatora szkoły.
2. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
3. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem ochrony p.poż.
4. Troska o bezpieczeństwo, czystość budynku i otoczenia szkoły.
5. Prowadzenie magazynu technicznego.
6. Opieka nad szatniami szkolnymi.

**Konserwator:**

1. Usuwanie usterek w budynku szkoły i na terenie podległym szkole.
2. Ogólny nadzór nad budynkiem i terenem szkoły.
3. Systematyczna kontrola zabezpieczenia majątku, drzwi i okien.
4. Zamykanie zbędnego dopływu wody z sieci wodociągowej.
5. Usuwanie awarii przez zamknięcie dopływu wody, gazu, prądu oraz powiadomienie odpowiedniej jednostki oraz Dyrektora Szkoły.

**Sprzątający:**

1. Dbanie o czystość w przydzielonych pomieszczeniach.
2. Utrzymanie w czystości urządzeń higieniczno-sanitarnych.
3. Czuwanie nad powierzonym mieniem szkolnym.
4. Utrzymywanie w czystości ubikacji i korytarzy.
5. Opieka nad szatniami szkolnymi.

§ 3.

Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa regulamin wynagradzania opracowany przez Dyrektora Szkoły według odrębnych przepisów.

§ 4.

Wynagrodzenie nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. W szkole jest stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§6.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o opracowane przez siebie rozkłady materiału, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - a. zakaz używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz podczas sprawdzianów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - b. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w drodze ze Szkoły na basen i powrotnej,
  - c. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii,
  - d. kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez pracodawcę,

- f. przestrzeganie zapisów Statutu,
- g. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- h. usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie ich kierownikowi administracyjno-gospodarczemu,
- i. w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
- j. w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
- k. na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
- l. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- m. przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- n. dbanie o poprawność językową uczniów,
- o. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
- p. podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- q. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- r. wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- s. aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- t. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- u. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- v. systematyczne, zgodne z obowiązującymi przepisami, prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

#### § 7.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
3. Do zadań zespołu należy m.in.:
  - a. wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - b. opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

#### § 8.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział lub grupę wychowawczą opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale lub grupie wychowawczej, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap nauczania w Szkole.
3. Obowiązki wychowawcy danego oddziału lub grupy wychowawczej powierza Dyrektor.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy etapu edukacyjnego.
5. Rada Rodziców może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy.
6. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy po uprzedniej konsultacji z zainteresowanymi stronami.

#### § 9.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
  - a. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - b. przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - c. rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
  - a. uszczegółowić zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole poprzez określenie terminu i formy tej czynności oraz trybu powiadamiania szkoły o nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przez rodziców/prawnych opiekunów,
  - b. zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,

- c. opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczo - profilaktyczny uwzględniający wychowanie prorodzinne,
  - d. wdrażać program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły,
  - e. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - f. współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - g. współpracować z pedagogiem, terapeutą, psychologiem i logopedą szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku,
  - h. kontrolować postępy w nauce swoich wychowanków,
  - i. zwracać uwagę na systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - j. udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się,
  - k. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - l. utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - m. powiadamiać o przewidywanym dla ucznia semestralnym/rocznym stopniu niedostatecznym na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - n. na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustnie powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych/rocznych,
  - o. uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony przedstawicieli różnych instytucji.

## **Rozdział IX. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### *§ 1.*

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 7 do 14 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia. Dyrektor Szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony przez organ prowadzący dla Szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest potwierdzenie zamieszkania ucznia na danym terenie.
  - a. Rekrutacja do klasy I Szkoły Podstawowej nr 9 w Słupsku odbywa się na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Słupska na dany rok.
2. Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu na wniosek rodziców dziecka, jeżeli jest wolne miejsce.
  - a. Dyrektor ma możliwość przyjęcia ucznia innej narodowości, ponieważ dzieci cudzoziemców podlegający obowiązkowi szkolnemu w Polsce korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich.
3. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego, indywidualny tok nauczania lub odroczenie obowiązku szkolnego.

### *§ 2.*

Uczeń Szkoły ma prawo do:

1. Informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania.
2. Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania.
3. Poznania zasad sprawdzania jego wiedzy i umiejętności.
4. Tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
5. Poszanowania swej godności.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
8. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
9. Noszenia emblematu Szkoły.

10. Nietykalkności osobistej.
11. Bezpiecznych warunków pobytu w Szkole.
12. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
13. Korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych.
14. Reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

### § 3.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

1. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie.
2. Dbania o schludny wygląd oraz noszenia ustalonego stroju na uroczystości szkolne i zajęcia sportowe.
3. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
4. Nie ulegania nałogom.
5. Respektowania regulaminu „Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów”.
6. Przedkładania wychowawcy usprawiedliwienia swojej nieobecności w Szkole na zajęciach edukacyjnych w terminie 5 dni od powrotu do szkoły.
7. Naprawiania wyrządzonych szkód materialnych.
8. Przestrzegania zasad kultury współżycia.
9. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.
10. Poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona – kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego,
11. Poszanowania symboli Szkoły oraz kultywowania jej marynistycznych tradycji.
12. Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
13. Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
14. Podkreślenia strojem galowym świąt państwowych i szkolnych wskazanych przez Dyrektora Szkoły.

### § 4.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia.
2. Formy przyznawanych nagród:
  - a. za naukę i zachowanie:
    - uczniowie klasy zerowej i I-III za wysokie osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie otrzymują na koniec roku szkolnego dyplom i list pochwalny dla rodziców,
    - uczniowie klas IV- VIII za średnią ocen minimum 4,75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują wyróżnienie w postaci świadectwa z paskiem, listu pochwalnego dla rodziców i dyplomu dla ucznia,
    - stypendia naukowe – zgodnie z opracowanym Regulaminem.
  - b. za zdobywanie wysokich lokat w konkursach:
    - pochwała dyrektora na apelu szkolnym,
    - zapis w kronice Szkoły,
    - stypendia sportowe – zgodnie z opracowanym Regulaminem.
  - c. za pracę społeczną:
    - pochwała wychowawcy udzielana indywidualnie i na forum Szkoły,
    - pochwała opiekuna SU na apelu szkolnym,
    - pochwała Dyrektora Szkoły na forum Szkoły,
    - list pochwalny na zakończenie roku szkolnego.
3. Kary stosuje się wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze:
  1. Upomnienie nauczyciela lub wychowawcy udzielone w indywidualnej rozmowie.
  2. Upomnienie na forum klasy.



3. Udzielenie nagany wobec klasy.
4. Nagana Dyrektora udzielona na apelu szkolnym.
5. Rozmowa na szkolnej komisji wychowawczej.
6. Ograniczenie uczestnictwa ucznia w imprezach szkolnych, wycieczkach, zabawach.
7. Przeniesienie ucznia do innej klasy na mocy decyzji Rady Pedagogicznej.
8. Przeniesienie ucznia do innej szkoły na mocy decyzji kuratora oświaty.

## **Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### *§ 1.*

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### *§ 2.*

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należą: Dzień Patrona Szkoły, pasowanie pierwszoklasistów na uczniów przez oficerów Marynarki Wojennej RP, uroczystość przekazania sztandaru przez uczniów ostatniej klasy, pasowanie na czytelnika, chrzest morski czwartoklasistów.

### *§ 3.*

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

### *§ 4.*

Regulaminy określające działalność organów Szkoły jak też wynikające z jej celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

### *§ 5.*

1. Jednolity tekst Statutu obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017, zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2017 z dnia 27 listopada 2017 r.

Paweł Dajer

Dyrektor Szkoły