

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I - Postanowienia ogólne – str. 1
- Rozdział II - Cele i zadania szkoły, formy ich realizacji – str. 3
- Rozdział III - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego – str. 10
- Rozdział IV - Organy szkoły i ich kompetencje – str. 12
- Rozdział V - Organizacja szkoły – str. 15
- Rozdział VI - Proces dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy – str. 29
- Rozdział VII - Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów- str. 31
- Rozdział VIII - Przepisy końcowe – str. 47

PODSTAWA PRAWNA:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
6. Akty wykonawcze do ustaw z pkt 2 – 5.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 69 W GDAŃSKU IM. GENERAŁA STANISŁAWA SOSABOWSKIEGO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 69 im. Generała Stanisława Sosabowskiego w Gdańsku.
2. Siedziba Szkoły : 80-869 Gdańsk, ul. Zielony Trójkąt 1.
3. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży z oddziałami specjalnymi i oddziałem przedszkolnym.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdańska.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu lub w skrócie (SP 69).
8. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła posiada logo:



80–869 Gdańsk, ul. Zielony Trójkąt 1,
e-mail: sekretariat@sp69.edu.gdansk.pl
<https://sp69.edu.gdansk.pl/pl>
☎ (58) 343-05-02

§ 2

Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe;
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego;
3. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdańska;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego;
5. nauczycielu - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego;
6. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego;
7. pracowniku niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego niebędącego nauczycielem;
8. uczniu - należy przez to rozumieć niepełnoletniego ucznia Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego, za którego czynności dokonuje rodzic oraz ucznia pełnoletniego z tym, że uczeń pełnoletni podejmuje czynności samodzielnie bez udziału rodziców chyba, że posiada prawomocne orzeczenie o ubezwłasnowolnieniu częściowym lub całkowitym;
9. rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, przedstawicieli ustawowych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem – uczniem Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego;
10. statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego
11. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy;
12. radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego;
13. samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 69 w Gdańsku, im. Generała Stanisława Sosabowskiego.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY, FORMY ICH REALIZACJI

§ 3.

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności: Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka. W szczególności szkoła zapewnia:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami z niepełnosprawnością przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) zajęcia dodatkowe w formie zajęć rozwijających zainteresowania oraz zajęć wyrównujących szanse edukacyjne po uprzedniej zgodzie rodziców na uczestniczenie w zajęciach dodatkowych;
- 4) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 8) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) oddziały specjalne dla dzieci z orzeczeniem kształcenia specjalnego na dwóch poziomach edukacyjnych;
- 11) dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit a - c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronny rozwój w zakresie:
 - 1) kształcenia;
 - 2) wychowania;
 - 3) profilaktyki;
 - 4) opieki
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 3) poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
4. Jako ośrodek życia intelektualnego i społecznego zapewnia uczniom warunki do nabywania różnorodnych umiejętności, takich jak:
 - 1) planowanie, organizowanie i ocenianie siebie;
 - 2) efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie;
 - 3) umiejętność poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach;
 - 5) rozwoju sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań;
 - 6) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki;
 - 7) rozwiązywania problemów w sposób twórczy.

5. Działalność edukacyjna szkoły określona jest również przez Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Program Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość.
7. Cele i zadania, jakie stawia sobie szkoła, wypełniane są w procesie lekcyjnym oraz w trakcie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych.

§ 4.

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Szkoła umożliwi realizację obowiązku szkolnego, określonego w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje treści podstawy programowej ustalone dla szkoły;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie;
 - 7) może prowadzić różnorodne zajęcia wspierające edukacyjne, wychowawcze i profilaktyczne zadania szkoły z udziałem wolontariuszy lub przedstawicieli innych instytucji;
 - 8) tworzy oddziały specjalne dla dzieci z orzeczeniem kształcenia specjalnego z zaburzeniami ze spektrum autyzmu.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizację zajęć zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami z niepełnosprawnością uczęszczającymi do szkoły;
 - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez m.in. czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, udział w debatach, dyskusjach edukacji plenerowej i projektach, i zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
3. Szkoła realizując swoje zadania, wykorzystuje w pracy z uczniem zasoby Internetu oraz narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej zgodnie z wymaganiami aktualnymi prawa powszechnie obowiązującego.
4. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności i przedsiębiorczości, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, profilaktycznej szkoły oraz innych form, jest

również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją epidemiologiczną, jej zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem:
 - 1) realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sposób mieszany albo stacjonarny, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki i Głównego Inspektora Sanitarnego;
 - 2) niezależnie od formy organizacji zajęć, w szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień prowadzenia zajęć od poniedziałku do piątku;
 - 3) sposób dokumentowania realizacji zadań statutowych jest ustalona przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 5.

Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Obligatoryjną zawartość arkusza organizacji szkoły określają szczegółowo aktualne odrębne przepisy rozporządzenia wydanego przez Ministra Edukacji i Nauki w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor i przedkłada do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Pomorskiego Kuratora Oświaty.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. Nauczyciel prowadzi dokumentację obowiązkowych zajęć lekcyjnych w formie dziennika elektronicznego. Zobowiązany jest do gromadzenia w nim danych, które są niezbędne w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego, jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepożądanym dostępem do nich, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

§ 6.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W szczególnych przypadkach liczba uczniów w oddziale może być zwiększona w trakcie trwania roku szkolnego nie więcej niż o 2 uczniów, z zastrzeżeniem odmiennych sytuacji wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. W klasach IV – VIII szkoły podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z aktualnymi przepisami rozporządzenia wydanego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska w przypadkach wskazanych w ww, rozporządzeniu.
3. W szkole funkcjonują oddziały dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane z uwagi na zaburzenia ze spektrum autyzmu. Oddział dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane z uwagi na zaburzenia ze spektrum autyzmu liczy od 2-4 uczniów.

§ 7.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone stacjonarnie z zastrzeżeniem ust. 6, w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego w klasach I - III;
 - 2) klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VIII.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
5. W szkole rozpoczęcie i zakończenie godziny lekcyjnej odbywa się bez sygnałów dźwiękowych.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają odpowiednio 5 minut, 10 minut oraz 20 minut.

§ 8

Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia dydaktyczne w szkole w sytuacjach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Realizacja kształcenia na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego i odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć lub dostosowanym do kształcenia na odległość w oparciu o wytyczne właściwych organów wprowadzonych zarządzeniem dyrektora.
2. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
3. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
4. Nauczyciel w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powinien powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna z sekretariatem szkoły.
6. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z dyrektorem.
7. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki;
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, filmiki, filmiki instruktażowe;
 - 4) linki do wykonania określonych zadań przekazanych przez nauczyciela.
8. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
9. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy do potrzeb uczniów i ich możliwości psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
10. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia w dzienniku elektronicznym.
11. Kształcenie na odległość w szkole odbywa się poprzez aplikację MS TEAMS albo inną aplikację wskazaną przez organ prowadzący, dziennik elektroniczny obowiązujący w szkole.
12. Uczeń w celu podjęcia kształcenia na odległość może łączyć się na zajęcia poprzez dowolne urządzenie techniczne pod warunkiem iż posiada wizję i fonię. W przypadku braku możliwości posiadania urządzenia technicznego opisanego w zdaniu 1, szkoła w miarę posiadanych możliwości użycza uczniowi ww. sprzęt.
13. Zasady obowiązujące podczas kształcenia na odległość są tożsame z zasadami obowiązującymi podczas zajęć stacjonarnych z uwzględnieniem netetykiety oraz :
 - a) uczeń loguje się na zajęcia swoim imieniem i nazwiskiem ze swojego profilu, a w przypadku problemów technicznych rodzic przekazuje informację wychowawcy klasy o łączeniu się ucznia z innego profilu przy jednoczesnym jego wskazaniu;
 - b) nick ucznia podczas zajęć pozostaje niezmienny oraz nie dodaje się obrazków/zdjęć do profilu;
 - c) uczeń nie udostępnia osobom trzecim linku umożliwiającego dostęp do zajęć prowadzonych na odległość;

- d) zajęć prowadzonych na odległość nie można nagrywać, fotografować, robić print screen, jak również nie można udostępniać;
 - e) niedozwolone jest wyłączenie mikrofonu innym uczniom czy nauczycielowi, jak również usuwanie kogokolwiek z zajęć.
14. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć prowadzonych na odległość są udostępniane uczniom poprzez:
 - a) email wskazany przez rodzica w GPE;
 - b) czat na TEAMS w formie załącznika do danych zajęć;
 - c) inne, wskazane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 15. Szkoła zapewnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia podczas kształcenia na odległość poprzez wprowadzanie przerywników ruchowych z udziałem ucznia np. śpiewanie z pokazywaniem do słów, gimnastyka ręki.
 16. Sposób potwierdzania obecności odbywa się poprzez widoczność twarzy ucznia w czasie kształcenia na odległość (wizja). W przypadku wystąpienia trudności technicznych, uczeń po uzyskaniu połączenia, zgłasza ten fakt, który nauczyciel odnotowuje oraz co najmniej trzykrotnie podejmuje próbę kontaktu z uczniem. W przypadku więcej niż trzykrotnie występujących problemów technicznych, wychowawca kontaktuje się z rodzicami.

§ 9.

Indywidualny tok nauki

1. Dyrektor szkoły może udzielić zgody na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez ucznia za zgodą rodziców albo rodziców ucznia albo wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca przekazuje wniosek dyrektorowi dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 5 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
10. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
11. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 10.

Zajęcia dodatkowe

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Liczbę uczestników zajęć ustalają odpowiednie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
4. Zajęcia dodatkowe skierowane na pomoc uczniowi, jak również w celu rozwijania jego zainteresowań lub uzdolnień.
5. Prowadzenie zajęć dodatkowych ukierunkowanych na rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielom lub zaprosić do współpracy przedstawicieli środowiskowych.

6. Uczniowie uczestniczą we wszystkich proponowanych przez szkołę formach zajęć dodatkowych za zgodą rodziców.
7. W szkole organizowane są również odpłatne zajęcia pozalekcyjne, które realizują, na wniosek przedstawiciele instytucji środowiskowych.

§ 11.

Nauczanie indywidualne

1. Szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Decyzję o nauczaniu indywidualnym podejmuje dyrektor na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i decyzji wydanej przez organ prowadzący.
5. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego ustala organ prowadzący.
6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielom z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym jest oceniany, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami na tych samych zasadach co inni uczniowie.
8. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym może uczestniczyć w życiu szkoły i klasy.

§ 12.

Nauka religii i etyki

1. Na pisemny wniosek rodziców uczniów niepełnoletnich albo na życzenie pełnoletniego ucznia, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
2. W przypadku uczniów, którzy nie uczestniczą w nauce religii, w czasie odbywania zajęć z religii/etyki, w celu zapewnienia im opieki oraz poszanowania ich wolności wyznania i sumienia, uczniowie przebywają w bibliotece albo w świetlicy szkolnej. Jeżeli biblioteka albo świetlica są nieczynne, uczniowie odbywają w tym czasie zajęcia lekcyjne w klasie niższej albo wyższej programowo, w zależności od możliwości organizacyjnych.
3. Rezygnacja z zajęć religii/etyki może nastąpić w każdej chwili poprzez złożenie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów.

§ 13.

Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego nadzorem i zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa.
3. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem, uczniowie powinni przebywać na terenie szkoły. Uczniowie nie mogą wychodzić od momentu przyścia do szkoły poza jej teren bez nadzoru nauczyciela.
4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik pedagogiczny szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców.
7. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.

8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły.
9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
10. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów i pracowników szkoły korzystających z Internetu podczas zajęć szkolnych przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
11. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają ustalone przez sąd rodzinny zasady kontaktów z dzieckiem, szkoła postępuje zgodnie z orzeczeniem sądu. Kontakty z dzieckiem nie mogą odbywać się na terenie szkoły, chyba że z orzeczenia sądu wynika w sposób niebudzący wątpliwości, iż kontakty odbywają się na terenie szkoły.
12. W przypadku pozbawienia lub ograniczenia przez sąd władzy rodzicielskiej jednego z rodziców, rodzic który nie wyraża zgody na wydanie dziecka rodzicowi, który jest pozbawiony lub ma ograniczone prawa rodzicielskie, winien przedłożyć u dyrektora kserokopię prawomocnego orzeczenia sądu w w/w zakresie.

§ 14.

Monitoring w szkole

1. Budynek i teren szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, objęte są środkami technicznymi umożliwiającymi rejestrację obrazu w postaci kamer zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik do regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego szkoły, z wyłączeniem pomieszczeń wskazanych w art. 108 a ust. 3 ustawy.
2. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.

§ 15.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. W szkole uczniowie klas IV – VIII mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu za uprzednią pisemną zgodą rodziców.
4. Organizacją i realizacją zadań z zakresu wolontariatu kieruje opiekun wyznaczony przez dyrektora.
5. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) przygotowanie uczniów do podejmowania działań;
 - 2) organizacja spotkań dla wolontariuszy;
 - 3) wspieranie, motywowanie i monitorowanie działań;
 - 4) reprezentowanie wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 5) ewaluacja i dokumentowanie prowadzonych działań;
 - 6) możliwość wyłonienia rady wolontariatu.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Dowody dokumentujące aktywność społeczną dziecka w formie wolontariatu, rodzice powinni dostarczyć do szkoły do końca pierwszego tygodnia czerwca.
8. Uczeń działający w formie wolontariatu chcący uzyskać wpis o wolontariacie na świadectwie szkolnym, powinien

uzyskać co najmniej 70 punktów/godzin podczas nauki w szkole podstawowej. W celu dokonania wpisu o którym mowa w zd. 1, należy dostarczyć do sekretariatu szkoły zaświadczenie wydane przez instytucję organizującą wolontariat lub opinię szkolnego opiekuna wolontariatu, najpóźniej do 10 czerwca danego roku.

§ 16.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły z podmiotami z ust. 1:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę profilaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy szkoły.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenia harcerskie mają prawo do darmowego korzystania w formie użyczenia z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma możliwość wyrażania opinii w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły. Opinia ta nie jest wiążąca dla szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 17.

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest m. in.:
 - 1) planowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w tym z wychowawcami klas;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudniania;
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy;
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

§ 18.

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określone odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) urzędami pracy;
 - 5) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalistycznych i innych współpracujących ze szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjnozawodowego realizuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
10. Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

Rozdział IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 19.

Organy szkoły:

- 1) dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 20. Dyrektor

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Dyrektor jest nauczycielem szkoły, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 8) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora ustala Prezydent Miasta Gdańska.

§ 21. Wicedyrektor

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z ustawą.
2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym

mu zakresie i kontrolując realizację zadań wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności. W przypadku czynności koniecznych do podjęcia wykraczających poza kompetencje dyrektora, do działania koniecznym jest pełnomocnictwo szczególne Prezydenta Miasta Gdańska.

§ 22.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich, działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
6. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Zadania i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej oraz członków rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej, zadania zespołów rady określa regulamin działalności rady pedagogicznej.

§ 23.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - 2) sekcje samorządu uczniowskiego.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
6. Samorząd uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w szkole.
7. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
8. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.
9. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

10. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 24 **Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców, który jest uchwalany na każdą kadencję. Regulamin w terminie 7 dni od dnia jego uchwalenia jest przedkładany dyrektorowi.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole, a dostęp do niej ma dyrektor oraz rada rodziców jak również organy do tego upoważnione.
7. Rada rodziców przedstawia do informacji sprawozdanie finansowe do dyrektora w terminie 7 dni od dnia jego podjęcia.
8. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny i kończy się w przeddzień odbycia pierwszego posiedzenia nowej rady, nie dłużej jednak niż do 30 września w nowym roku szkolnym. Pierwsze posiedzenie zwołuje dyrektor.

§ 25. **Współpraca Organów Szkoły oraz zasady rozwiązywania konfliktów między Organami Szkoły**

1. W celu wymiany informacji i współdziałania mogą być organizowane spotkania przedstawicieli dyrekcji, rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.
2. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą (np. negocjacje, mediacje, arbitraż).
3. Dyrektor przyjmuje rolę arbitra, w przypadku gdy nie jest stroną w sprawie. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz (posiadająca kompetencje w przedmiocie sporu), zaakceptowana przez strony konfliktu. Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący.

Rozdział V **ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 26. **Rekrutacja**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych odbywa się elektronicznie poprzez stronę internetową miasta Gdańska w terminie podanym przez organ prowadzący.
2. Szkoła przeprowadza nabór uczniów do oddziałów specjalnych na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego oraz klas pierwszych.
4. Warunkiem przyjęcia dzieci do klas II-VIII z początkiem roku szkolnego jak również w czasie trwania roku szkolnego, jest:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej rozmowy z dyrektorem, podczas której rodzic zobowiązuje się do ścisłej współpracy ze szkołą w zakresie nauki i zachowania dziecka w przypadku dzieci spoza rejonu szkoły;
 - 2) dokonanie formalności w sekretariacie szkoły w przypadku dzieci z rejonu szkoły jak i spoza niego poprzez przedłożenie świadectw ukończenia klasy programowo niższej jak również innych dokumentów dotyczących dziecka mających znaczenie w jego funkcjonowaniu w przestrzeni szkolnej (np. opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznych, orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczenia lekarskiego o chorobach przewlekłych).
5. Zapisanie ucznia do szkoły jak i skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły, następuje jedynie za obopólną zgodą obojga rodziców, chyba że jedno z rodziców nie żyje, zostało pozbawione władzy rodzicielskiej lub władza rodzicielska została

ograniczona poprzez brak decydowania o wyborze szkoły albo na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Okoliczności wymienione w niniejszym ustępie należy wykazać poprzez przedłożenie stosownego dokumentu.

§ 27.

Szkolny katalog praw ucznia

1. Prawa ucznia określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz statut.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi mu wymaganiami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny swoich postępów w nauce;
 - 6) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwi zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 7) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 8) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
 - 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 10) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
 - 11) swobodnego wyboru zajęć międzyklasowych i pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;
 - 12) korzystania z księgozbioru i urządzeń szkoły poza planowanymi zajęciami, w porozumieniu z dyrektorem lub nauczycielem;
 - 13) indywidualnej, finansowej doraźnej pomocy, jeżeli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia m.in. poprzez:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacji indywidualnej,
 - b) inne formy wsparcia specjalistycznego w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
 - c) tutoring szkolny w miarę możliwości organizacyjnych szkoły,
 - d) mediacje rówieśnicze w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
 - e) pomoc koleżeńską (szczególnie dotyczy uczniów kl. IV-VIII);
 - f) konsultacje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym lub nauczycielem na wniosek rodzica;
 - g) bezpłatne obiady w stołówce szkolnej w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - h) ukierunkowanie na miejsca i instytucje wspierające ucznia i jego rodzinę.
 - 14) uzyskiwanie nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć systematycznie w zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem zajęć oraz przestrzegać obowiązujących na danych zajęciach regulaminów zasad pracy;
 - 2) nie naruszać godności osobistej innych członków społeczności szkolnej;
 - 3) nie utrudniać innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy;
 - 4) nie stwarzać zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i regulaminach;
 - 6) podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora oraz poleceniom wydawanym przez pracowników szkoły;
 - 7) przejawiać szczególną dbałość o dobre imię i honor szkoły;
 - 8) przygotowywać się do zajęć oraz brać w nich aktywny udział;
 - 9) przynosić na zajęcia wymagane przez nauczyciela przybory i sprzęt niezbędny do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
 - 10) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach.

§ 28.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy albo bezpośrednio do dyrektora szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi mogą być wnoszone wyłącznie pisemnie.
4. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Skargi niezawierające podpisu, imienia i nazwiska wnoszącego albo złożone w innej formie niż pisemna, pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Wnoszący skargę otrzymuje odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy pisemną lub w formie wpisu w Gdańskiej Platformie Edukacyjnej w terminie 30 dni od jej złożenia.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, do których skierowano skargę.

§ 29.

Szkolny katalog obowiązków ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbania o honor i tradycję szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń ma obowiązek szanować przekonania, dobra osobistego i prawa własności innych osób.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek używania kulturalnego słownictwa. Niedopuszczalne są słowa powszechnie uznawane za obraźliwe.
7. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
8. Uczeń ma obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz szanować mienie szkoły.
9. Uczeń zobowiązany jest do uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć.
10. Uczeń powinien przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć.
11. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
12. Uczeń ma obowiązek systematycznego przygotowywania się do lekcji, brania aktywnego w nich udziału oraz uzupełniania braków wynikających z absencji.
13. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
14. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownia, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej, sala socjoterapeutyczna, stołówka szkolna).
15. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych ludzi.
16. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (zwanymi w treści statutu: „telefonami”) powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli, i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły oraz zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
- 2) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, zajęcia świetlicowe lub inne zajęcia) telefon powinien być ustawiony w trybie „milczy”, a jego używanie następuje w uzgodnieniu z nauczycielem lub wychowawcą;
- 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły jest zabronione bez zgody osoby nagrywanej;
- 4) samorząd uczniowski w każdym roku szkolnym wybiera jeden dzień w każdym tygodniu, w którym można korzystać z telefonu podczas przerw bez konieczności włączania trybu „milczy.”
17. Nieprzestrzeganie obowiązków z niniejszego paragrafu może skutkować wymierzeniem kary uczniowi zgodnie z niniejszym statutem.
18. Uczniowie przynoszący do szkoły telefony bądź przedmioty o wysokiej wartości, winni wykazywać szczególną osobistą dbałość o zachowanie substratu przedmiotu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu w zakresie zgodnym z postanowieniami prawa powszechnie obowiązującego.
19. Uczniowie mają obowiązek szanowania mienia szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia/uczniów powyżej 13 roku życia, który/którzy dokonali zniszczenia. Za szkody w mieniu szkoły wyrządzone przez uczniów do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w szkole, odpowiedzialność ponosi osoba, pod której nadzorem dziecko się znajdowało, chyba że osoba ta uczyniła zadość obowiązkowi nadzoru albo jeżeli szkoda powstałaby także przy starannym wykonywaniu nadzoru.
20. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica albo w formie wpisu w Gdańskiej Platformie Edukacyjnej, w którym rodzic zaznacza, że od tego momentu, bierze całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka wychodzącego ze szkoły.
21. Rodzic ucznia jest zobowiązany niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, przedstawić wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.

§ 30.

Ubiór w szkole

1. Uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
2. Każdy uczeń powinien być ubrany na galowo podczas:
 - 1) uroczystości wynikających z obchodów ważnych wydarzeń państwowych i szkolnych;
 - 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału bądź rada pedagogiczna;
 - 4) za strój galowy uważa się białą bluzkę/koszulę, ciemne spodnie/spódnice/ sukienkę;
3. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne niezagrażające zdrowiu.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 31.

Szkolny katalog nagród dla ucznia

1. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, może zwrócić się z wnioskiem do dyrektora o udzielenie uczniowi nagrody.
2. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, szlachetność i odwagę, wyróżniające się postawy społeczne, uczeń może otrzymać następujące nagrody, z zastrzeżeniem pkt 2:
 - 1) pochwałę wychowawcy;
 - 2) pochwałę dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 3) nagrodę rzeczową (za wyróżniające się postawy społeczne);

- 4) list pochwalny do rodziców;
- 5) stypendium za wyniki w nauce zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 32.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczną.

§ 33.

Szkolny katalog kar

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły w następujących formach:
 - a) rozmową wychowawczą,
 - b) ustnym upomnieniem wraz z pisemnym uzasadnieniem udzielonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, z powiadomieniem rodziców ucznia oraz wpisem w dzienniku elektronicznym (uzasadnienie zostaje dołączone do dokumentacji dyrektora szkoły);
 - c) ustną naganą udzieloną przez wychowawcę klasy z powiadomieniem rodziców ucznia oraz wpisem w dzienniku elektronicznym podjętą po konsultacji z pedagogiem szkolnym;
 - d) pisemną naganą udzieloną przez dyrektora z powiadomieniem rodziców ucznia po konsultacji z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym;
 - e) przeniesieniem ucznia decyzją rady pedagogicznej do równorzędnej klasy, na wniosek wychowawcy klasy, złożony do dyrektora po uprzednim poinformowaniu jego rodziców;
 - f) przeniesieniem ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora złożony do Kuratorium Oświaty.
2. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku, gdy zmiana środowiska szkolnego może mieć korzystny wpływ na jego zachowanie i rozwój oraz kiedy uczeń:
 - a) w sposób uporczywy tj. ciągle, powtarzający się, narusza postanowienia zawarte w Statucie Szkoły albo
 - b) otrzymał inne kary zawarte w statucie szkoły, co najmniej trzykrotnie albo
 - c) zastosowane środki wychowawcze oraz kary statutowe nie przynoszą rezultatu.
3. Kary nie mogą naruszać godności ucznia oraz mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
4. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej, gdzie ustala się, iż rozmowa wychowawcza jest najmniej dotkliwą karą a przeniesienie ucznia do innej szkoły jest karą najbardziej dotkliwą. Rodzaje kar mają charakter zamknięty.
5. W uzasadnionym przypadku decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, nie stosuje się ust. 4.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary.
7. Niezależnie od kar wobec ucznia, szkoła powiadamia właściwy sąd rodzinny i nieletnich, gdy wymagają tego przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności gdy:
 - a) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny;
 - b) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy, przemoc fizyczna, werbalna itp.;
 - d) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.

§ 34.

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary do dyrektora w terminie 7 dni od nałożenia na niego kary.
2. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
3. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczną.

§ 35.

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonania następujących zadań:
 - 1) zapoznania się z różnymi programami nauczania danych zajęć edukacyjnych i wybór jednego z nich do realizacji, dostosowanego do potrzeb uczniów;
 - 2) przedstawienia programu nauczania i proponowania podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących uczniów;
 - 3) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
 - 4) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
 - 5) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
 - 6) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianych przepisami prawa wymiarze i zakresie;
 - 7) nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej, wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczego;
 - 8) przygotowania się do każdej lekcji, podania jej celu/celów, określenia co będzie wymagane, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
 - 9) udziału w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez szkołę oraz inne jednostki;
 - 10) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 11) udzielania pomocy uczniom w przewyżnianiu trudności w nauce, niepowodzeń szkolnych;
 - 12) wspierania uczniów, poprzez działania pedagogiczne, w ich rozwoju psychofizycznym, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb;
 - 13) wdrażania uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej,
 - 14) ukierunkowania samodzielnej pracy ucznia;
 - 15) dbania o właściwą kulturę osobistą uczniów, poprzez zwrócenie uwagi na właściwe zachowanie, ubiór, wygląd;
 - 16) uświadamiania uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 17) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania każdego ucznia indywidualnie;
 - 18) dostosowania wymagań z nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie ze wskazaniem zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 19) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków rady pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
 - 20) współpracy z rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;
 - 21) rzetelnego, terminowego i prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora;
 - 22) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym regulaminem i harmonogramem;

- 23) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 24) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - a) używanie tylko sprawnego sprzętu;
 - b) egzekwowanie, przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów;
 - c) systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych;
 - d) zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia;
- 25) wykonywania poleceń służbowych.

§ 36.

Regulamin dyżurów nauczycielskich Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły i należy do zakresu podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżury obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Plan dyżurów ustala dyrektor.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżurów nauczyciela są: korytarze, schody, szatnia, sanitariaty, łączniki.
6. W miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują na boisku szkolnym w liczbie zapewniającej bezpieczeństwo uczniów tam przebywających.
7. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
8. Dyżury zaczynają się o godz. 7⁴⁵, a kończą po zakończeniu nauki o godz. 15¹⁵.
9. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżur/dyżury. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
10. Plan dyżurów wywieszany jest:
 - 1) w pokoju nauczycielskim;
 - 2) na wyznaczonych tablicach ogłoszeń;
 - 3) w sekretariacie.

§ 37.

Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel pełniący dyżur/dyżury:

1. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurów, tzn. za porządek, niedopuszczenie do: niebezpiecznych zabaw, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach i korytarzach, podstawiania nóg, zaczepek prowokujących do bójek, chodzenia po drzewach, itp.;
2. eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów:
 - 1) zakazuje biegania w budynku szkolnym, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach, w zakamarkach, chodzenia schodami ewakuacyjnymi, siadania na parapetach okiennych;
 - 2) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, boisko, dom);
 - 3) zakazuje palenia papierosów na terenie i w obejściu budynku szkoły;
 - 4) nie dopuszcza do niszczenia mienia szkolnego.
3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora).
5. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (porządek itp.).

6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
7. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem BHP.
8. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
9. Za wszelkie zniszczenia lub wypadki zaistniałe podczas nieobecności nauczyciela na dyżurze odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurujący.
10. Nauczyciel współpracuje z dyżurującymi pracownikami obsługi.
11. Po skończonej przerwie za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel rozpoczynający lekcję w danej klasie.
12. Nieusprawiedliwiona nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru/dyżurów będzie traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy.

§ 38.

Pedagog i psycholog szkolny

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39.

Pedagog specjalny

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079);
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 40.

Logopeda

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41.

Doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy samorządowi nie będący nauczycielami na stanowiskach:
 - 1) sekretarza szkoły;
 - 2) kierownika gospodarczego;
 - 3) intendenta;
 - 4) pracowników obsługi.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
4. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz zakresy ich czynności.

§ 43.

Współpraca z rodzicami

1. Formami współpracy rodziców ze szkołą są kontakty indywidualne wychowawców lub nauczycieli z rodzicami, konsultacje na terenie szkoły, spotkania klasowe z rodzicami, spotkania w zespole pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz w przypadku uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, również uczestniczenie rodziców w zespole specjalistycznym.
2. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zaplanowanej formie z ust. 1 z przyczyn od niego niezależnych, powinien niezwłocznie skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
3. Częstotliwość organizowania klasowych spotkań z rodzicami określa kalendarium opracowane przez szkołę na początku każdego roku szkolnego do 30 września. Informacja o harmonogramie będzie przekazywana rodzicom przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami. Dopuszcza się możliwość zmian w harmonogramie stałych spotkań, o czym rodzice będą poinformowani przez wychowawcę klasy poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
4. Formy współdziałania ze szkołą - prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) podczas spotkań klasowych z rodzicami;
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - c) w kontaktach z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 44.

Prawa rodziców

Rodzice uczniów naszej szkoły mają prawo do:

- 1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
- 2) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
- 3) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;

- 4) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących swojego dziecka;
- 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka w ramach działań szkoły;
- 6) wyrażania opinii o pracy szkoły;
- 7) czynnego decydowania o funkcjonowaniu szkoły;
- 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
- 9) dostępności do dokumentów szkolnych.

§ 45.

Obowiązki rodziców

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Rodzice odpowiadają za uczęszczanie dziecka do szkoły i realizowanie obowiązku nauki.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole (dotyczy oddziałów przedszkolnych i klas I-VIII).
5. Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli.
6. Rodzice obowiązani są poinformować na piśmie lub w formie dokumentowej wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni.
7. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci czy demoralizacji, wykorzystywania seksualnego szkoła stosuje procedury zapisane w dokumencie „Polityka ochrony dziecka przed krzywdzeniem”.

§ 46.

Oddział przedszkolny

1. W szkole tworzone są oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześciolletnich w których mogą realizować wychowanie przedszkolne również dzieci pięcioletnie, zwane dalej „zerówkami”. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
2. Oddział przedszkolny jest otwarty od godziny 6.30 do godziny 16.30 przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym oraz świąt okazjonalnych. Sposób prowadzenia przez nauczyciela zajęć oddziału przedszkolnego w tym dokumentacji, regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego opisanego w art. 42 ust. 2 ustawy podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
6. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
7. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej w wychowaniu przedszkolnym:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
8. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola między godziną 6:30 a godziną 8:00. Realizacja treści podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00.
 9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców bądź inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, z tym że osobą upoważnioną może być osoba powyżej 10 roku życia. Rodzice przyprowadzają dzieci do szkoły w określonych godzinach (uzależnionych od pracy świetlicy i szkoły).
 10. Pisemne upoważnienie zawiera dane pozwalające zidentyfikować tę osobę w sposób niebudzący wątpliwości. Pisemne upoważnienie składa się jednorazowo bez konieczności składania w każdym kolejnym roku szkolnym. Upoważnienie obowiązuje do pisemnego jego odwołania przez rodzica.
 11. Dziecko jest odbierane przez osobę upoważnioną za okazaniem dokumentu ze zdjęciem pozwalającym zidentyfikować tę osobę.
 12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez osobę przez nich upoważnioną.
 13. Po przekazaniu dziecka rodzicom (odbiór dziecka ze szkoły), rodzice ponoszą za nie odpowiedzialność, nawet wówczas gdy przebywa ono nadal na terenie szkoły.
 14. Nie wydaje się dziecka osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek w opinii nauczyciela lub dyrektora uniemożliwiającym zapewnienie dziecku względów bezpieczeństwa. W takim przypadku dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka. Dopuszcza się możliwość skorzystania z pomocy policji oraz innej pomocy instytucjonalnej mającej za zadanie zabezpieczyć dobro dziecka.
 15. Jeżeli rodzic nie odbierze dziecka do godziny 16.30 dziecko jest odprowadzane do świetlicy szkolnej i może tam przebywać do godziny 17.00. Po tym czasie, wychowawca kontaktuje się z rodzicem trzykrotnie na podany przez rodzica numer telefonu. Po bezskutecznych próbach kontaktu, sporządza notatkę służbową, zawiadamia dyrektora oraz Policję, stosuje się do poleceń służb zewnętrznych. Nauczyciel albo inny pracownik szkoły nie jest upoważniony do odprowadzania dziecka do miejsca zamieszkania.
 16. Dyrektor po podjęciu uchwały z Radą Pedagogiczną może wydać decyzję o skreśleniu wychowanka pięcioletniego z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - a) ze względu na stan zdrowia wychowanka, jeżeli uczęszczanie do zerówki zagraża jego zdrowiu lub życiu;
 - b) agresywnego zachowania wychowanka utrzymującego się przez okres co najmniej jednego okresu zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu jego lub jego rówieśników lub innych osób, przy jednoczesnym braku skuteczności dotychczas podjętych działań i środków w celu zapobieżenia takim sytuacjom;
 - c) nieobecności wychowanka trwającej powyżej 4 tygodni trwającej w sposób nieprzerwany, niezależnie od przyczyny, chyba że przyczyną jest leczenie w zakładzie opieki zdrowotnej tj. w szpitalu.
 17. Rodzicom od decyzji dyrektora o skreśleniu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty w Gdańsku w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
 18. Rodzice zobowiązani są do uczęszczania na organizowane przez szkołę spotkania dla rodziców.

19. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się zgodnie z wymogami rekrutacji elektronicznej podawanej do publicznej wiadomości przez organ prowadzący.
20. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty i rzeczy przynieszone do oddziału przedszkolnego.
21. Postanowienia statutu stosuje się odpowiednio do oddziału przedszkolnego, z zastrzeżeniem niniejszego paragrafu.

§ 47.

Oddział specjalny

1. W szkole funkcjonują oddziały specjalne.
2. Postanowienia statutu stosuje się do oddziałów specjalnych.

§ 48.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - 2) Opiekuńczo-wychowawczą:
 - a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
 - 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania – wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
 - 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego;
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
- 6a. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczey;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
7. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.
8. Szczegóły pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 49.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
3. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową (ćwiczenia).
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, podręczniki te mogą być przekazane dyrektorowi, jeśli wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 50.

Świetlica

1. W szkole funkcjonuje świetlica ogólnodostępna oraz świetlica dla uczniów z oddziału specjalnego z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia. Praca świetlicy dostosowana jest do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej. Liczba uczniów w grupie, na zajęciach świetlicowych, pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 osób. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.

7. Zajęcia świetlicowe organizowane są w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
8. Nauczyciele wychowawcy świetlicy odpowiadają za całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy oraz:
 - 1) opracowanie planu pracy świetlicy;
 - 2) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, w tym w zakresie ochrony danych osobowych oraz zasad obowiązujących w szkole;
 - 3) współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
9. Nauczyciel wychowawca świetlicy współpracuje z osobami zatrudnionymi w szkole.
10. Szczegółowy opis działania świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej.

§ 51.

Organizacja żywienia

1. W szkole organizacja żywienia odbywa się poprzez szkolną stołówkę. W kuchni szkolnej przygotowywane są codziennie świeże posiłki dla uczniów, których rodzice złożyli odpowiednią deklarację.
2. Uczniowie spożywają posiłek zgodnie z harmonogramem posiłków ustalonym na dany rok szkolny.
3. Szczegółowy opis działania organizacji żywienia określa regulamin stołówki szkolnej.

§ 52.

Sztandar Szkoły

1. Szkoła posiada poczet sztandarowy oraz poczet rezerwowy, które składają się z uczniów szkoły.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) chorąży czyli sztandarowy – 1 uczeń;
 - 2) asysta – 2 uczniów.
3. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego). O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia rodziców uczniów wychowawca klasy poprzez dziennik elektroniczny.
4. Opiekunami pocztu sztandarowego są opiekunowie samorządu uczniowskiego, których zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru oraz zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, szaro-zielone berety oraz białe rękawiczki.
6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły następuje podczas okoliczności takich jak:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości rocznicowe (np. Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości, święto szkoły);
 - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły;
 - 5) inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem).
7. Uczeń członkiem pocztu sztandarowego może być za zgodą rodziców.
8. Regulamin pocztu sztandarowego sporządza samorząd uczniowski, w tym określa się w nim postawy i chwytły drzewca sztandaru, udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły i poza nią, wymagania dotyczące stroju oraz pocztu rezerwowego.

Rozdział VI

Proces dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy

§ 53.

Podstawy realizacji procesu

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny, za co odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.

2. Podczas zajęć lekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów danego oddziału odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel nie może opuścić stanowiska pracy.
3. Dyrektor lub zespół nauczycieli przez niego wyznaczony, w trosce o bezpieczeństwo ucznia, opracowuje plan dyżurów pracowników podczas przerw i w okresie przebywania uczniów w szkole.
4. W czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz właściwą organizację odpowiadają nauczyciele i wychowawcy.
5. Zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią określają stosowne regulaminy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym:
 - 1) liczba uczniów w oddziałach IV-VIII powinna wynosić 26, o ile nie zostało przyjęte odrębne porozumienie z organem prowadzącym w powyższej sprawie;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa lub wyższa zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 3) dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami, może dokonać podziału oddziału na grupy.
8. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel, dostosowując czas zajęć i przerw do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie zmian zachowując jednocześnie ogólny tygodniowy plan zajęć w zgodzie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
10. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi 10 minut, przerwa obiadowa jest wydłużona i określona jest w rozkładzie przerw śródlekcyjnych. W szkole nie ma sygnałów dźwiękowych wskazujących na przerwę.
11. Rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas i układ przerw międzylekcyjnych.
12. Uczniowie zwolnieni, na podstawie decyzji dyrektora, z zajęć wychowania fizycznego, przypadających na godziny śródlekcyjne objęci są opieką świetlicy lub pozostają na lekcji z nauczycielem wychowania fizycznego.
13. Dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego może zezwolić na inny tryb nauki.
14. W szkole prowadzone są zajęcia specjalistyczne w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z potrzebami i możliwościami uczniów oraz możliwościami szkoły, za zgodą rodziców.
15. Pracę z uczniami z doświadczeniem migracyjnym szkoła dostosowuje do potrzeb i możliwości ucznia ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju kompetencji językowych oraz asymilacji w środowisku szkolnym i budowaniu relacji ze środowiskiem rówieśniczym. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielone są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.

§ 54.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Jest udzielana m.in. w formie:
- 1) warsztatów, porad i konsultacji;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia, zainteresowania i kreatywność uczniów;
 - 3) zajęć rewalidacji indywidualnej lub innych o charakterze terapeutycznych wskazanych w opinii lub orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych ze specyficznymi trudnościami w nauce;
 - 5) zajęć logopedycznych;
 - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) nauczania indywidualnego zgodnie z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
5. Czas trwania zajęć wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole lub za zgodą rodziców spoza szkoły lub specjaliści z poradni psychologiczno – pedagogicznej z rejonu szkoły posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) asystenta nauczyciela;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 55.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców sporządza informację o uczniu w celu wykonania badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

- b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor realizuje zalecenia z orzeczenia w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad specjalistów z poradni oraz form wsparcia oferowanych przez poradnię.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych współpracując w Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz z Centrum Pomocy Socjalnej w Gdańsku w ramach ich kompetencji.
3. W sytuacjach wymagających interwencji pedagogicznej szkoła współpracuje m.in z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Gdańskim Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 4) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji
 - 6) komisariatem Policji;
 - 7) sądami powszechnymi.

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW

§ 56.

Na wewnątrzszkolne ocenianie uczniów składają się:

- 1) Wewnątrzszkolne Ocenianie Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów.
- 2) Wewnątrzszkolne Ocenianie Zachowania Uczniów.

§ 57.

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ocenianie jest:
 - 1) integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, służy uczniom i rodzicom: informuje o poziomie osiągnięć i stanie wiedzy oraz motywuje do dalszej pracy.
 - 2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy i w jaki sposób tę poprawę osiągnąć oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - 3) ocenianiu podlegają:
 - a) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) Zachowanie ucznia
Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralno – etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Organizacja wewnętrznych zasad oceniania przebiega w sposób następujący:
- 1) ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
 - a) I okres od 1 września do ustalonego terminu zatwierdzonego na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - b) II okres do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym;
 - 2) uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe;
 - 3) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
 - 5) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceniania niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 6) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
 - 7) w szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. Dostosowanie wymagań polega na tym, że:
- 1) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) wobec ucznia, u którego na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, nauczyciele zobowiązani są stosować wymagania edukacyjne i kryteria oceniania dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tych orzeczeń;
 - 4) wobec ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
 - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod

- uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 6) dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 7) dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych. Ocenianiu podlegają:
- 1) stosowanie wiedzy w typowych i nowych sytuacjach;
 - 2) umiejętności i wiadomości ucznia nabyte w procesie uczenia się;
 - 3) systematyczność pracy ucznia;
 - 4) wykonane przez ucznia samodzielne prace;
 - 5) zaangażowanie, kreatywność i aktywność ucznia;
 - 6) umiejętność współpracy w grupie.
6. Rodzice ucznia są informowani o bieżących ocenach ucznia i jego potrzebach:
- 1) poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego;
 - 2) podczas spotkań z rodzicami albo konsultacji indywidualnych z nauczycielami.
7. W celu sprawdzenia kompetencji uczniów w zakresie wiedzy i umiejętności stosuje się następujące formy:
- 1) odpowiedź ustną;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) prace w grupie/prace projektowe;
 - 4) prace indywidualne;
 - 5) aktywność na lekcji;
 - 6) w czasie kształcenia na odległość inne dostosowane do możliwości organizacyjnych szkoły oraz indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.
8. Sprawdzanie i ocenianie kompetencji ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności powinno odbywać się na bieżąco, w zależności od specyfiki przedmiotu oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i sposobie uzyskania wyższej, niż proponowana, śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Szkoła informuje rodziców o Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Uczniów podczas zebrań z rodzicami.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania o każdej bieżącej ocenie, którą otrzyma uczeń oraz uzasadnienie jej na prośbę rodzica lub ucznia.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom podczas: spotkań z rodzicami i konsultacji indywidualnych z nauczycielami. Prace dokumentujące osiągnięcia uczniów przechowuje się do 31 października każdego roku.
14. Dyrektor zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba

zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

- 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Szczegółowe zasady oceniania uczniów.

- 1) W klasach I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są również ocenami opisowymi.
- 2) ocena opisowa jest:
 - a) bieżąca
 - systematyczna, jawna i uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości ucznia;
 - nauczyciel docenia indywidualne osiągnięcia ucznia, stosując różnorodne systemy motywacyjne
 - b) śródroczna/roczna
 - informuje o aktywności ucznia, o postępach w nabywaniu poszczególnych umiejętności, wiadomości oraz zachowaniu ucznia.
- 3) narzędziami w ocenie bieżącej są:
 - a) prace uczniów w zeszytach i ćwiczeniach;
 - b) wytwory uczniów;
 - c) sprawdzające prace pisemne;
 - d) w czasie kształcenia na odległość inne narzędzia dostosowane do możliwości organizacyjnych szkoły oraz indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 4) do oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel posługuje się punktową skalą ocen od 1 do 6:

Cyfra 6 oznacza celujący poziom wiedzy i umiejętności ucznia	Uczeń: <ol style="list-style-type: none">a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w pierwszym etapie edukacyjnym;b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;c) proponuje kreatywne/konstruktywne/ innowacyjne rozwiązania;d) samodzielnie rozwiązuje zadania o dużym stopniu trudności;e) nie popełnia błędów w proponowanych rozwiązaniach;
Cyfra 5 oznacza bardzo dobry poziom wiedzy i umiejętności ucznia	Uczeń: <ol style="list-style-type: none">a) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w typowych sytuacjach;b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w pierwszym etapie kształcenia;c) popełnia nieliczne błędy, które potrafi samodzielnie poprawić;
Cyfra 4 oznacza dobry poziom wiedzy i umiejętności ucznia	Uczeń: <ol style="list-style-type: none">a) opanował i stosuje większość wiadomości i umiejętności;b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;c) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;d) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności oraz czyni postępy w nauce;

Cyfra 3 oznacza przeciętny poziom wiedzy i umiejętności ucznia	Uczeń: a) opanował większość wiadomości i umiejętności, ale nie zawsze stosuje je do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych; b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności; c) pracuje w wolnym tempie i popełnia liczne błędy, które poprawia przy wsparciu nauczyciela.
Cyfra 2 oznacza słaby poziom wiedzy i umiejętności ucznia	Uczeń: a) nie potrafi prawidłowo zastosować poznanych wiadomości i umiejętności; b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego koniecznej wiedzy do dalszej nauki; c) pracuje bardzo wolno, popełnia liczne błędy, nie zawsze potrafi je poprawić nawet przy wsparciu nauczyciela.
Cyfra 1 oznacza bardzo słaby poziom wiedzy i umiejętności ucznia	Uczeń: a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności; b) nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań o podstawowym stopniu trudności; c) pracuje bardzo wolno lub nie podejmuje prób wykonania powierzonych zadań; d) popełnia liczne błędy i nie potrafi ich poprawić nawet przy wsparciu nauczyciela.

- 5) w przypadku niskiego poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, uniemożliwiającego dalszą naukę, konieczna jest dodatkowa specjalistyczna praca z dzieckiem w szkole i w domu według zaleceń nauczyciela lub specjalisty szkolnego;
- 6) przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i wychowania fizycznego bierze się pod uwagę możliwości ucznia oraz jego wysiłek i zaangażowanie wkładane w wywiązywanie się z obowiązków;
- 7) oceny z religii: bieżące, śródroczne i roczne wyrażone są za pomocą stopni w skali od 1 do 6, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 8) nauczyciel na bieżąco omawia pisemne prace uczniów;
- 9) każdy uczeń ma prawo poprawić pracę pisemną w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;
- 10) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
- 11) w celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy:
 - a) odpowiedź ustną;
 - b) prace pisemne (sprawdzian, prace klasowe, kartkówki i inne formy sprawdzenia wiedzy przygotowane przez nauczyciela);
 - c) prace w grupie;
 - d) prace indywidualne;
 - e) zaangażowanie i kreatywność na lekcji, aktywność na lekcji;
 - f) konkursy;
 - g) w czasie kształcenia na odległość inne formy dostosowane do możliwości organizacyjnych szkoły oraz indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;

12) kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne – klasyfikacja śródroczna, roczna w klasach IV-VII, końcowa w klasach VIII;

13) ocenę:

Celująca	Otrzymuje uczeń, który: a) posiada wiadomości i umiejętności, które kreatywnie/konstruktywnie/innovacyjnie wykorzystuje w praktyce; b) potrafi stosować wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych; c) umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk; d) proponuje kreatywne/konstruktywne/innovacyjne rozwiązania; e) w ciągu roku szkolnego osiąga celujące wyniki z prac pisemnych.
Ocenę bardzo dobrą	Otrzymuje uczeń, który: a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania; b) potrafi stosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach; c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez wsparcia nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.
Ocenę dobrą	Otrzymuje uczeń, który: a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania; b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania zadań lub problemów; c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji.
Ocenę dostateczną	Otrzymuje uczeń, który: a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania; b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania przy wsparciu nauczyciela typowych zadań lub problemów; c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji.
Ocenę dopuszczającą	Otrzymuje uczeń, który: a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania; b) rozwiązuje przy wsparciu nauczyciela zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności; c) przy wsparciu nauczyciela potrafi pisać proste równania, wzory, schematy.
Ocenę niedostateczną	Otrzymuje uczeń, który: a) nie opanował minimum programowego z danego przedmiotu i nie wykazuje najmniejszego zainteresowania przedmiotem; b) nie korzysta z proponowanych przez szkołę form w zakresie pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz nie poprawia ocen bieżących; c) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalszą naukę.

16. Dokumentowanie przebiegu nauczania, w tym ocenianie i monitorowanie frekwencji, odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego. W dzienniku elektronicznym oceny z poszczególnych form kontroli wiadomości i umiejętności oznacza się następującymi kolorami:

niebieskim	1. odpowiedź ustną 2. zaangażowanie i kreatywność na lekcji, aktywność na lekcji
czerwonym	Prace pisemne: 1. sprawdzian 2. prace klasowe

	3. testy 4. wypracowania
fioletowym	1. konkursy
zielonym	Prace pisemne: 1. kartkówki
czarnym	1. praca w grupie 2. praca indywidualna 3. inne formy sprawdzania wiedzy przygotowania przez nauczycieli
kolory jak powyżej	w czasie kształcenia na odległość inne formy dostosowane do możliwości organizacyjnych szkoły oraz indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów

17. Nauczyciel przedstawia uczniom wymagania edukacyjne i kryteria oceniania na pierwszych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
18. Za pracę pisemną uznaje się: pracę klasową, sprawdzian, test, kartkówkę pisemne formy wypowiedzi, w tym z wykorzystaniem narzędzi TIK, uznawane są jedno lub dwugodzinne prace z zakresu obejmującego dział programu nauczania lub jego określoną część.
19. Sprawdzian obejmuje zakres materiału określony przez nauczyciela, w zależności od specyfiki przedmiotu.
20. Kartkówka to krótka, pisemna forma sprawdzania wiedzy, obejmująca mniejszy zakres materiału określony przez nauczyciela przedmiotu. Może być niezapowiedziana, a także może się odbyć w dniu, w którym jest wpisana w dzienniku praca klasowa lub sprawdzian.
21. Nauczyciel zobowiązany jest zapowiedzieć pracę klasową lub sprawdzian, co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym, podając zakres wiadomości w formie ustnej lub pisemnej.
22. Nauczyciel zobowiązany jest do oddania ocenionych prac pisemnych w terminie 14 dni.
23. W ciągu dnia nauki może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian.
24. W ciągu tygodnia nie mogą odbyć się więcej niż trzy prace klasowe/sprawdziany.
25. Przeprowadzanie przez nauczycieli sprawdzianów i tzw. kartkówek, odbywa się w ramach bieżącego oceniania postępów ucznia. Kartkówki są sprawdzeniem bieżącej wiedzy ucznia (monitoring jego postępów) i mogą być przeprowadzane na każdej lekcji. O formie i sposobie przeprowadzenia decyduje nauczyciel przedmiotu.
26. Nauczyciel oddaje ocenione prace pisemne do wglądu uczniom podczas lekcji, a następnie przechowuje je do 31 października każdego roku. Po upływie tego terminu nauczyciel niszczy prace pisemne uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.
27. Na prośbę rodzica nauczyciel zobowiązany jest udostępnić pracę pisemną do wglądu podczas spotkań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych z nauczycielami.
28. Ogólne zasady progów punktowych za prace pisemne i sprawdziany kontrolne ustalone są według skali:

Ocena	Symbol	Progi procentowe
celujący	6	97% - 100%
bardzo dobry	5	90% - 96%
dobry	4	70% - 89%
dostateczny	3	50% - 69%
dopuszczający	2	30% - 49%
niedostateczny	1	0,0% - 29%

29. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń nie pisze pracy z całą klasą, musi ją napisać w terminie ustalonym przez nauczyciela.
30. Uczeń może poprawiać prace pisemne w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu i w ustalonym terminie.
31. Każda poprawiana przez ucznia forma sprawdzenia wiedzy (ocena), będzie oceniana zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętych progów procentowych.
32. O wyniku poprawionej pracy pisemnej uczeń powinien być poinformowany w ciągu 14 dni.
33. Ocenę z pracy pisemnej napisanej w I okresie nauczyciel może wpisać w dzienniku elektronicznym na drugi okres, jeżeli ocena nie została uwzględniona w klasyfikacji za pierwszy okres.
34. Nauczyciel nie może zrobić następnej pracy klasowej bez oddania poprzedniej.
35. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciel może zadać prace dodatkowe dla chętnych uczniów.

36. W dzienniku elektronicznym ocenę poprawioną oznacza się zapisem: ocena poprawiona, a w nawiasie zapisuje się ocenę, którą poprawiał uczeń np.: 4(1) co oznacza, że ocena niedostateczna (1) została poprawiona na ocenę dobrą (4).

§ 58.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych przedmiotów ujętych w szkolnym programie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z każdego z nich.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia religii.
4. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną nauczyciele wystawiają propozycje ocen śródrocznych, rocznych bądź końcowych z wszystkich przedmiotów w celu umożliwienia ich ewentualnej poprawy. O ocenach tych informowani są rodzice/prawni opiekunowie na spotkaniu z rodzicami bądź drogą elektroniczną poprzez dziennik GPE (jeśli nie ma innej możliwości). Przewidywana ocena klasyfikacyjna, proponowana przez nauczyciela, nie jest oceną wiążącą. Informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych rodzice/prawni opiekunowie otrzymują za pośrednictwem dziennika elektronicznego GPE.
5. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani wystawić ocenę oraz poinformować o niej ucznia i rodzica.
6. Ocena śródroczna, roczna i końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. Średnia arytmetyczna nie jest decydującą przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej. Stanowi jedynie czynnik wspomagający nauczyciela przy wystawianiu oceny. Nauczyciel ustala ostateczną ocenę w oparciu o indywidualne postępy ucznia mając na uwadze możliwości i potrzeby edukacyjne.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 59.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku uzyskania przez ucznia ocen cząstkowych, mimo powyżej 50% nieobecności usprawiedliwionej, decyzję o klasyfikowaniu ucznia podejmuje nauczyciel przedmiotu.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, w której w skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

§ 60.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z:
 - a) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

- b) jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 8. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku braku zastrzeżeń, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 11. Egzamin poprawkowy przysługuje także uczniowi, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną, pod warunkiem, że liczba egzaminów poprawkowych tego ucznia nie przekroczy dwóch.
 12. O ustalonych terminach egzaminów dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia.
 13. Nieobecności podczas egzaminów poprawkowych mogą być usprawiedliwione.
 14. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na egzamin poprawkowy należy uzupełnić protokół informacją o niezgłoszeniu się ucznia na egzamin, a następnie poczekać na usprawiedliwienie nieobecności.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 16. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja przeprowadzająca ten egzamin i jest ona ostateczna.
 17. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego wyłącznie z jednego przedmiotu, uczeń może być promowany do klasy wyższej decyzją rady pedagogicznej.
 18. Uczeń zdający egzaminy poprawkowe otrzymuje świadectwo po przystąpieniu do nich, o treści zależnej od ich wyników.

§ 61.

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się wyłącznie na piśmie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że do egzaminu poprawkowego ma prawo przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Nieobecność podczas sprawdzianu może być usprawiedliwiona tylko na podstawie pisemnego usprawiedliwienia, które rodzic jest zobowiązany przedłożyć w sekretariacie szkoły, najpóźniej w ciągu trzech dni, od wyznaczonej pierwotnie daty sprawdzianu lub najszybciej jak to jest możliwe, nie później niż w dniu zaplanowanego egzaminu sprawdzającego.
12. W przypadku niezgłoszenia się ucznia na sprawdzian należy uzupełnić protokół informacją o niezgłoszeniu się ucznia na sprawdzian, a następnie poczekać na usprawiedliwienie nieobecności.
13. Pytania do sprawdzianu zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem sprawdzającym.
14. Pytania do sprawdzianu obejmują materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego. Zestaw pytań przygotowany przez nauczyciela do sprawdzianu powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Oznacza to, że stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwić uczniowi uzyskanie każdej z ocen w obowiązującej skali ocen.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 62.

Zasady promowania uczniów

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na podstawie oceny opisowej.
2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków pkt. 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem, że jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o promocji może zdecydować rada pedagogiczna.
8. Uczeń klasy VIII, który nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w terminie do 20 sierpnia danego roku powtarza ostatnią klasę.

§ 63.

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - b) motywowanie ucznia do poprawy zachowania;
 - c) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji na temat zachowania ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
 - a) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - c) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według ustalonej skali;
 - d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.
4. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
6. Oceny są jawne.
7. Na wniosek rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Klasyfikacja roczna, począwszy od IV klasy, polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia, analizie punktacji.
11. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od IV klasy, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
12. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. Rodzic może się odwołać od ustalonej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie 7 dni.

§ 64.

Ocena zachowania uczniów klas I-III

- Oceny zachowania ucznia dokonuje nauczyciel wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, mających zajęcia dodatkowe, nauczycieli zastępujących wychowawcę podczas jego nieobecności, nauczycieli świetlicy, dyrekcji szkoły oraz ocenianego ucznia.
- Oceny zachowania dokonuje wychowawca w formie opisowej dwa razy do roku:
 - po zakończeniu I okresu nauki - w ocenie opisowej ucznia;
 - na koniec roku - na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.
- Kryteria zachowania w klasach I-III:

Kryteria	a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; b) zaangażowanie społeczne; c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych; d) kultura języka; e) kultura osobista; f) szacunek dla innych osób; g) zachowanie norm etycznych; h) reprezentowanie szkoły.
-----------------	---

§ 65.

Ocena zachowania uczniów klas IV-VIII:

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV-VIII uwzględnia:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej.
- Zachowanie uczniów w klasach IV-VIII ocenia się według następującej skali:

Symbol	Ocena
6	Wzorowe
5	bardzo dobre
4	Dobre
3	poprawne
2	nieodpowiednie
1	naganne

- Oceną wyjściową zachowania ucznia jest ocena „dobra”.
- W wyjątkowych sytuacjach wychowawca wystawiając ocenę zachowania, może pominąć gradację kar i wystawić ocenę naganną.
- Charakterystyka ucznia zasługującego na poszczególne oceny zachowania:

Symbol	Ocena	Charakterystyka ucznia zasługującego na poszczególłą ocenę
6	ocena wzorowa	1. <u>Stosunek do obowiązków szkolnych:</u> Uczeń w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły. Wypełnia polecenia nauczyciela. Cechuje go pracowitość, sumienność oraz aktywne uczestnictwo na lekcjach

		<p>i akcjach organizowanych w szkole. Wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione (poza nielicznymi sytuacjami losowymi). Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki); uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych oraz godnie reprezentuje klasę i szkołę na jej terenie i poza nią (poprzez udział w konkursach, zawodach sportowych, itp.). Inicjuje i organizuje działania na rzecz swojej klasy i szkoły.</p> <p>2. <u>Kultura osobista:</u> Uczeń wzorowy wyróżnia się wyraźnie kulturą osobistą, zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią. Dbą o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, zgodnie z normami określonymi w Statucie Szkoły. Inni uczniowie mogą zawsze liczyć na jego pomoc (np. w nauce). Prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji i nigdy nie używa wulgaryzmów.</p>
5	bardzo dobra	<p>1. <u>Stosunek do obowiązków szkolnych:</u> Uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły. Wypełnia polecenia nauczyciela. Cechuje go pracowitość, sumienność oraz uczestnictwo w lekcjach i akcjach organizowanych w szkole. Wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione (poza nielicznymi sytuacjami losowymi). Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki); uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych. Aktywnie uczestniczy w życiu klasy, często włącza się w życie szkoły.</p> <p>2. <u>Kultura osobista:</u> Uczeń zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią. Dbą o swój wygląd, jest zwykle czysty i stosownie ubrany, zgodnie z normami określonymi w Statucie Szkoły. Inni uczniowie zazwyczaj mogą liczyć na jego pomoc (np. w nauce). Dbą o kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów.</p>
4	ocena dobra	<p>1. <u>Stosunek do obowiązków szkolnych:</u> Uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zwykle wypełnia polecenia nauczycieli i pracowników szkoły. Ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 5 godzin). Liczba jego spóźnień nie przekracza 5 w semestrze. Jest pracowity i sumienny; uczestniczy w działaniach na rzecz klasy.</p> <p>2. <u>Kultura osobista:</u> Uczeń zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów a jego wygląd i strój jest zgodny z normami określonymi w Statucie Szkoły. Nie używa wulgaryzmów.</p>
3	ocena poprawna	<p>1. <u>Stosunek do obowiązków szkolnych:</u> Uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków zapisanych w statucie, ale jego zachowanie nie jest rażące i naganne, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwaną, trwałą poprawę zachowania. Także, uczeń w niewielkim stopniu bierze udział w życiu klasy i szkoły. Liczba jego godzin nieusprawiedliwionych oraz spóźnień nie przekroczyła 10.</p> <p>2. <u>Kultura osobista:</u> Uczeń swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia własnego i innych. Jego kultura osobista, wygląd i ubiór nie budzą większych zastrzeżeń oraz na ogół zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych. Nie używa słów nieakceptowanych społecznie, obraźliwych i poniżających.</p>
2	ocena nieodpowiednia	<p>1. <u>Stosunek do obowiązków szkolnych:</u> Uczeń często łamie zasady właściwego zachowania się w szkole, określone w Statucie Szkoły; nie wywiązuje się ze swoich obowiązków; przeszkadza w prowadzeniu zajęć i lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły. Nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły; ma od 10</p>

		<p>do 30 godzin nieusprawiedliwionych i liczba jego spóźnień nie przekroczyła 15.</p> <p>2. <u>Kultura osobista:</u> Stosunek ucznia wobec dorosłych i rówieśników budzi niejednokrotnie duże zastrzeżenia. Przejawia się to m.in. w aroganckim odnoszeniu się do innych, używaniu słów nieakceptowanych społecznie, obraźliwych i poniżających, stwarzaniu sytuacji konfliktowych w szkole i poza nią. Uczeń nie dba o własne zdrowie (np. zdarza mu się stosować używki), a swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ogólnie przyjętych norm.</p>
1	ocena naganna	<p>1. <u>Stosunek do obowiązków szkolnych:</u> Uczeń rażąco narusza obowiązki ucznia wskazane w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjęte normy postępowania; przejawia rażąco nieodpowiednie i aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły. Ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, notorycznie spóźnia się na lekcje i nagminnie nie wykonuje poleceń nauczyciela.</p> <p>2. <u>Kultura osobista:</u> Uczeń zasługujący na ocenę naganną charakteryzuje się skandalicznym zachowaniem na imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę; niszczy mienie szkoły lub innych uczniów; znęca się fizycznie nad kolegami; posiada lub pali papierosy, posiada lub spożywa alkohol, używa narkotyki lub inne środki odurzające; wchodzi w konflikt z prawem; dopuszcza się poważnych oszustw, bierze udział w kradzieżach, dopuszcza się wymuszeń, wyłudzeń, szantażu, zastraszania, kradzieży, pobić; notorycznie używa słów nieakceptowanych społecznie, obraźliwych i poniżających.</p>

6. Oceny zachowania: „nieodpowiednia” lub „naganna” wykluczają pełnienie przez ucznia funkcji wymagających zaufania ogółu społeczności szkolnej: działania w samorządzie uczniowskim, uczestnictwo w pocście sztandarowym, reprezentowanie szkoły, także na imprezach sportowych (po indywidualnym rozpatrzeniu sytuacji ucznia przez wychowawcę, zespół klasowy i radę pedagogiczną).
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca zgodnie z kryteriami oceniania zachowania po uwzględnieniu:
 - a) opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia na podstawie półrocznej analizy punktów w tabeli zachowania (6 – wzorowe, 5 – bardzo dobre, 4 – dobre, 3 – poprawne, 2 – nieodpowiednie, 1 – naganne);
 - b) uwag w dzienniku a także opinii nauczyciela bibliotekarza i innych pracowników szkoły;
 - c) opinii klasy (raz w okresie);
 - d) samooceny ucznia (raz w okresie).
8. Samoocena ucznia i ocena klasy dokonywane są podczas godziny wychowawczej, raz w okresie.
9. Zachowania, które nie są opisane wyżej będą rozstrzygane przez radę pedagogiczną. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna ma prawo obniżyć ocenę z zachowania lub ją podwyższyć, jednak ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.

§ 66.

Tryb odwoływania się od ustalonych ocen zachowania

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena zachowania jest nieadekwatna.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która

ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 67.

Kryteria oceny ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu

1. Podstawą do stosowania oceny według poniższych kryteriów są wyniki badań poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Uczeń u którego stwierdzono głęboką dysleksję może być zwolniony z nauki drugiego języka nowożytnego, na wniosek rodziców.
3. Wobec ucznia dyslektycznego należy przestrzegać wskazań zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wobec ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych stosuje się skalę ocen, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

§ 68.

Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i specyficznymi trudnościami w nauce

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i specyficznymi trudnościami w nauce, mają dostosowane wymagania edukacyjne oraz ocenianie adekwatnie do stopnia niepełnosprawności intelektualnej.
2. Ocena śródroczna i roczna dla uczniów z oddziałów specjalnych będzie zawierała również „suplement” do oceny postępów ucznia w formie opisowej z każdego przedmiotu. Na koniec roku szkolnego, każdy uczeń z oddziału specjalnego, otrzyma ocenę opisową w powyższej formie, jako dodatek do świadectwa ukończenia klasy w danym roku szkolnym.
3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, będą oceniani za pomocą oceny opisowej.
4. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej ucznia z zachowania z zaburzeniami lub inną dysfunkcją rozwojową, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Prace pisemne i sprawdziany kontrolne są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, w tym zaleceń z poradni psychologiczno-pedagogicznych zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje sprawdziany, kartkówki, testy, prace klasowe i inne formy sprawdzania wiedzy w porozumieniu i przy wsparciu nauczyciela współorganizującego kształcenie.

Rozdział VIII

§ 69.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany do statutu wymagają tej samej procedury co jego podjęcie.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wykonywanie statutu powierza się dyrektorowi.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 70.

Pracę szkoły regulują odpowiednie procedury postępowania, zasady oraz regulaminy znajdujące się w odrębnych dokumentach funkcjonujących w szkole.

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/2024/2025 z dnia 29.08.2025 r.