

STATUT

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 48 w GDAŃSKU

26.08.2026

Spis treści

<i>Rozdział I – Informacje ogólne.....</i>	<i>2</i>
<i>Rozdział II – Cele i zadania szkoły. Sposób realizacji.....</i>	<i>3</i>
<i>Rozdział III – Organy szkoły</i>	<i>9</i>
<i>Rozdział IV – Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi. Procedury rozwiązywania konfliktów.....</i>	<i>14</i>
<i>Rozdział V – Organizacja szkoły.....</i>	<i>15</i>
<i>Rozdział VI – Wicedyrektorzy, nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	<i>35</i>
<i>Rozdział VII – Zasady rekrutacji uczniów. Tworzenie klas pierwszych szkoły podstawowej. Obowiązek szkolny.....</i>	<i>44</i>
<i>Rozdział VIII – Ocenianie Wewnętrzne. Egzamin w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.....</i>	<i>50</i>
<i>Rozdział IX – Uczniowie szkoły.....</i>	<i>65</i>
<i>Rozdział X – Kary i nagrody dla uczniów. Tryb odwoływania się od kar oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia</i>	<i>67</i>
<i>Rozdział XI – Rodzice</i>	<i>69</i>
<i>Rozdział XII – Postanowienia końcowe</i>	<i>71</i>

Rozdział I – Informacje ogólne**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 48 imienia gen. Józefa Hallera w Gdańsku jest szkołą publiczną działającą w formie stacjonarnej na podstawie:
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59);
 - Ustawy z dnia 7 września 1991 r. – O systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60);
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – O finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
 - Niniejszego statutu Szkoły.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);
 - 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 48 w Gdańsku;
 - 3) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych bądź wychowawców lub opiekunów uczniów przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, dotyczy także rodziców dzieci oddziałów przedszkolnych;
 - 4) **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu;
 - 5) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 6) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 7) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, niebędącego nauczycielem;
 - 8) **Uczniui** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
 - 9) **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
 - 10) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
 - 11) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 83 Ustawy;
 - 12) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 85 Ustawy.
 - 13) **Podstawie programowej** – należy przez to rozumieć podstawę programową dla Szkoły, o której mowa w Rozporządzeniu MEN z dnia 14 lutego 2017 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 356)
 - 14) **Ramowym planie nauczania** – należy przez to rozumieć:
 - a. ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt 3 Ustawy;
 - b. ramowy plan nauczania wydany na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), jeżeli Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.) – przewidują dla danej klasy właściwość tego ramowego planu nauczania;
 - 15) **Informatyce** – należy przez to rozumieć także edukację informatyczną;
 - 16) **Wycieczce** – należy przez to rozumieć także zorganizowane wyjścia poza teren szkoły podczas lekcji.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Burzyńskiego 10 w Gdańsku.
4. Do obwodu Szkoły należą ulice: Burzyńskiego, Kombatantów, Ciołkowskiego, Żwirki i Wigury, Drzewieckiego, Leszczyńskich oraz Chrobrego od nru 76 do końca.
5. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach mogą być używane skróty nazw.
6. Szkoła posiada sztandar, godło/logo oraz ceremoniał określone w Załączniku nr 1 do Statutu.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Gdańsk z siedzibą Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 3

Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 4

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

§ 5

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej – na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu – uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o wyniku egzaminu uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych wszystkich typów.

Rozdział II – Cele i zadania szkoły. Sposób realizacji

§ 6

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Jednocześnie realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i predyspozycjami uczniów;
 - 5) umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej, pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 7) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 8) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania, nauki i opieki oraz żywienia;
 - 9) wspiera zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów, pomagając im w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach dla zdrowia oraz w nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom;
 - 10) uznając prawo rodziców do wolności wyznania, organizuje dla uczniów naukę religii bądź etyki na ich życzenie;
 - 11) przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 12) upowszechnia wiedzę i kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie,
 - 13) upowszechnia wiedzę, informacje oraz dba o cyberbezpieczeństwo uczniów i pracowników.

2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizowanie w sposób nowoczesny i zaktualizowany szkolnego zestawu programów nauczania na bazie podstawy programowej zawierającej obowiązkowe treści nauczania oraz umiejętności;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania oparty m.in. na programach autorskich oraz eksperymentach bądź modyfikacjach programowych, nazywanych dalej modyfikacjami, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii oraz narzędzi;
- 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie jakości pracy szkoły;
- 5) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami higieny pracy ucznia;
- 6) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
- 7) realizowanie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego nauczania dla uczniów;
- 8) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych i ponadprzedmiotowych oraz we współzawodnictwie sportowym;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z par. 26, lub organizowanie dla innych uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
 - a) kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-sportowych,
 - c) zajęć rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego bądź zindywidualizowanej ścieżki rozwoju dla odpowiednio uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - d) zajęć wyrównawczych;
- 12) organizację imprez i uroczystości szkolnych;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) umożliwienie korzystania z czytelni szkolnej oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) umożliwienie korzystania ze świetlicy uczniom klas 0–III SP;
- 14) współdziałanie i współpracę z rodzicami ucznia w ramach:
 - a) zebrań z rodzicami,
 - b) konsultacji,
 - c) kontaktów indywidualnych;
- 15) współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły;
- 16) udzielanie pomocy dydaktycznej uczniom w ramach indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania, których źródłem jest środowisko szkolne lub domowe w formie:
 - a) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
 - b) współpracy z organami Policji,
 - c) współpracy z organami sądu w ramach wnioskowania o ustanowienie nadzoru nad uczniem,

- d) współpracy z kuratorami uczniów,
 - e) kierowania uczniów do placówek specjalistycznych świadczących pomoc i opiekę;
- 18) organizowanie doraźnej pomocy materialnej w zależności od możliwości Szkoły w formie:
- a) stypendiów z budżetu organu prowadzącego,
 - b) bezpłatnych obiadów finansowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, organ prowadzący lub sponsorów,
 - c) zasiłków lub stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym finansowanych przez organ prowadzący,
 - d) bezpłatnego korzystania z podręczników szkolnych,
 - e) pomocy rzeczowej;
- 19) **organizację działań związanych z doradztwem zawodowym** jako integralnej części procesu wychowawczego, mającego na celu prawidłowe rozpoznanie przez ucznia własnego potencjału edukacyjno-zawodowego. Celem zajęć jest optymalne przygotowanie ucznia do aktywnego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie. Doradztwo zawodowe jest prowadzone przez/w formie:
- a) wychowawców klas w ramach godzin zajęć z wychowawcą zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - b) zajęć doradztwa zawodowego zgodnie z ramowymi planami nauczania i programem nauczania,
 - c) pedagogów szkolnych oraz doradców zawodowych w ramach indywidualnych konsultacji z uczniami i rodzicami,
 - d) organizowanie zajęć edukacyjnych, np. warsztatów,
 - e) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych wyspecjalizowanych instytucji na zaproszenie szkoły;
- 20) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie:
- a) konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom na terenie Szkoły i poradni, w tym predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - b) współpracy z rodzicami w celu kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia,
 - c) uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni, zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
 - d) współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i dokształcaniu nauczycieli,
 - e) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 21) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
- a) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków, we współpracy z rodzicami i za ich pośrednictwem,
 - b) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin, odnośnie do metod i form udzielenia pomocy,
 - c) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Szkoła, realizując program wychowawczo-profilaktyczny, wypełnia swoje cele i zadania w procesie

lekcyjnym i pozalekcyjnym w ciągu całego pobytu dziecka w placówce, współpracując z rodzicami, administracją samorządową, placówkami opieki specjalistycznej oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi i odpowiedzialnymi za porządek publiczny (Policja i Straż Miejska).

4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, opracowany i zatwierdzony przez Radę Rodziców, oraz podstawę programową kształcenia ogólnego, obowiązującą w szkołach publicznych, w oparciu o „Szkolne zestawy programów” (zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną), i prowadzi działalność innowacyjną.
5. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów i wychowanków, ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w celu przeciwdziałania uzależnieniom.
6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie dziennika i arkuszy ocen. W Szkole funkcjonuje bezpłatny e-dziennik.
7. W Szkole mogą być realizowane zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz.
8. Szkoła realizuje opracowane i wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich (SOM). Standardy podlegają ewaluacji zgodnie z przepisami prawa wyższego rzędu.

§ 7

1. W Szkole mogą działać następujące zespoły przedmiotowe i wychowawcze:
 - 1) zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół nauczycieli matematyki i przedmiotów przyrodniczych;
 - 4) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej;
 - 6) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, technicznych i informatycznych;
 - 7) zespół wychowawczy szkoły podstawowej;
 - 8) zespół nauczycieli opracowujących IPET (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny) wyłącznie dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
 - 9) zespół nauczycieli specjalistów;
 - 10) zespół nauczycieli współorganizujących kształcenie;
 - 11) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - a) Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - i) koordynowanie udzielanej na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - ii) gromadzenie informacji o uczniach wymagających pomocy oraz o uczniach, którym pomoc jest udzielana,
 - iii) ścisła, wzajemna współpraca z wychowawcami
 - b) W skład zespołu wchodzi:
 - i) wicedyrektor jako przewodniczący,
 - ii) nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole;
 - c) Przewodniczącego zespołu przedmiotowego powołuje Dyrektor na wniosek zespołu.

- 12) Przewodniczącym zespołu może być co najmniej nauczyciel mianowany.
- 13) Kadencja przewodniczącego trwa rok.
- 14) Przewodniczący opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny do 1 września.

§ 8

1. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania i korelacja treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz współdziałanie w realizacji programów nauczania;
 - 2) uzgadnianie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów;
 - 3) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów;
 - 4) podejmowanie działań związanych z wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami uzyskanymi podczas form doskonalenia zawodowego.
2. Przewodniczący przedstawiają sprawozdania z działalności zespołów na posiedzeniach podsumowujących Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) koordynowanie prac związanych z realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) badanie i analiza efektów pracy wychowawczej Szkoły;
 - 4) ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów;
 - 5) monitoring zachowań uczniowskich;
 - 6) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły;
 - 7) opracowanie planu współpracy szkoły ze środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą;
 - 8) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych;
 - 9) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami.
2. Zespoły wychowawcze tworzą:
 - 1) wicedyrektorzy;
 - 2) pedagodzy szkolni;
 - 3) opiekunowie samorządów szkolnych.
3. Ze względu na wagę poruszanych problemów na obrady zespołu mogą być zapraszani:
 - 1) wychowawcy klas oraz inni nauczyciele;
 - 2) przedstawiciele prezydium Rady Rodziców;
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciele instytucji współpracujących ze Szkołą (sąd, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, opieka społeczna).

§ 10

1. Zadania zespołu nauczycieli opracowujących IPET (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny) polegają na:
 - 1) określeniu zakresu i sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
 - 2) zintegrowaniu działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz wzmocnienia jego uczestnictwa w życiu Szkoły;
 - 3) określeniu formy, okresu i wymiaru godzin udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) określeniu działań wspierających rodziców ucznia w zależności od potrzeb;
 - 5) określeniu zajęć ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, oraz działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
 - 6) określeniu zakresu współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami, prawnymi opiekunami ucznia,
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) nauczyciele, w tym doradca zawodowy,
 - 3) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

W szczególnych przypadkach do prac zespołu można zaprosić pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych.

§ 11

1. W Szkole może działać zespół doradczy Dyrektora, w skład którego wchodzi:
 - 1) wicedyrektorzy;
 - 2) przedstawiciele działających na terenie Szkoły organizacji związkowych;
 - 3) społeczny inspektor BHP.
2. Do zadań zespołu należy wyrażanie opinii i służenie głosem doradczym w sprawach organizacyjnych.

§ 12

1. Dyrektor może powoływać inne zespoły problemowe, realizujące zadania wynikające z planu pracy szkoły lub doraźnej potrzeby. W Szkole działa zespół kryzysowy w składzie: Dyrektor, pedagog, nauczyciel religii oraz nauczyciel wychowania fizycznego.

§ 13

1. W celu podnoszenia jakości pracy szkoły funkcjonuje w niej Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli.
2. **Procedura opracowania i realizacji WDN.**
 - 1) System WDN obejmuje:
 - a) studia podyplomowe i kursy kwalifikacyjne nadające uprawnienia do drugiego lub następnego przedmiotu,
 - b) studia kwalifikacyjne do nauczania języków obcych,
 - c) studia uzupełniające dla studentów kolegów językowych, absolwentów SN-ów, dla licencjatów innych kierunków studiów,
 - d) szkoleniowe rady pedagogiczne,
 - e) warsztaty,

- f) narady,
 - g) konferencje,
 - h) seminaria,
 - i) indywidualne szkolenia nauczycieli,
 - j) lekcje otwarte.
- 2) Planowanie i organizowanie WDN:
- a) diagnozowanie potrzeb (np. na podstawie ankietowania i samooceny nauczycieli),
 - b) ustalanie celów, zadań i problematyki szkoleń (formy doskazywania i doskonalenia musz z wieloletnich potrzeb placówki, musz byc zgodne z programem rozwoju szkoly),
 - c) opracowanie sposobow ewaluacji, czyli sprawdzenie efektywnosci w stosunku do zalozen wyjsciowych,
 - d) system doskonalenia obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - e) system doskonalenia odbywa sie na zasadach dobrowolnosci, ale obligatoryjnie dla osob zobowiazanych do podnoszenia kwalifikacji,
 - f) doskonalenie zawodowe nauczycieli jest organizowane przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej (zespolu nauczycieli) lub z wlasnej inicjatywy,
 - g) doskonalenie zawodowe moze byc prowadzone przez wyspecjalizowane jednostki zewnetrzne lub przy pomocy przygotowanych nauczycieli z wlasnej placowki lub innych placowek oswiatowych.
- 3) Osoby odpowiedzialne za organizacje WDN:
- a) Dyrektor,
 - b) koordynator – lider WDN – wybierany przez Dyrektora.
- 4) Dyrektor przy wspolpracy lidera WDN wspolnie z Radą Pedagogiczną opracowuja na dany rok szkolny Plan Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli zatrudnionych w Szkole. Plan ten jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
- 5) Skierowanie na forme doskonalenia wydaje Dyrektor na podstawie analizy potrzeb wynikajacych z systemu zapewniania jakosci i programu rozwoju szkoly.
- 6) Dyrektor powoluje komisje do spraw przyznawania dofinansowywania form szkoleniowych nauczycieli skladajaca sie z minimum pieciu osob, ktorej jest przewodniczacy. Sklad komisji opiniuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 7) Komisja przyznaje dofinansowanie na pisemny wniosek nauczyciela zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie przyznawania dofinansowania doskazywania i doskonalenia zawodowego.

Rozdział III – Organy szkoly

§ 14

1. Organami Szkoly sa:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Spolecznymi organami dzialajacymi w Szkole sa:
 - 1) Samorzad Uczniowski;
 - 2) Rada Rodzicow.
3. Kompetencje poszczegolnych organow funkcjonujacych w Szkole:

- 1) Do zadań **Dyrektora** należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - b) współdziałanie z organem prowadzącym i organem nadzoru oraz realizowanie ich zaleceń i wniosków;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych Ustawą, w tym:
 - i. obserwowanie, analizowanie i ocenianie przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
 - ii. ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
 - iii. udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - iv. inspirowanie nauczycieli do innowacyjnych działań o charakterze metodycznym, organizacyjnym i programowym,
 - v. realizowanie zadań związanych z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - e) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - f) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego, w tym powiadamianie innych dyrektorów szkół publicznych, w obwodzie których uczeń mieszka, o przyjęciu ucznia do Szkoły a także wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego, odroczenia obowiązku szkolnego, realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, wydłużenia etapu edukacyjnego, przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzającego wiedzę i umiejętności;
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły oraz przenoszenia ich do innych klas oraz grup językowych, w przypadku nauki obowiązkowego języka obcego;
 - h) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - i) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - j) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły;
 - k) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - l) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - n) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, a w szczególności:
 - i. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
 - ii. wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego,
 - iii. przedkładanie Radzie Pedagogicznej – w celu podjęcia uchwały – projektów działalności innowacyjnej i eksperymentów pedagogicznych,

- o) powoływanie zespołów lub komisji niezbędnych do realizacji zadań statutowych;
 - p) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły, w tym: wyników klasyfikacji i promocji uczniów w celu podjęcia stosownej uchwały;
 - q) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
 - r) odpowiadanie za prowadzenie dokumentacji, w tym za:
 - i. dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - ii. Statut Szkoły,
 - iii. zmiany w Statucie w drodze uchwał,
 - iv. Wewnątrzszkolne Ocenianie,
 - v. Program wychowawczo-profilaktyczny,
 - vi. Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - s) pełnienie funkcji przewodniczącego szkolnej komisji egzaminacyjnej;
 - t) przyznawanie uczniom nagród i nakładanie kar;
 - u) ocenianie pracy nauczycieli;
 - v) ustalenie w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - w) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
 - x) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym harcerskich, których celem jest wzbogacanie form pracy Szkoły we wszystkich zakresach;
 - y) współpracowanie z instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły.
- 2) **Dyrektor** jest kierownikiem zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, do których w szczególności należą:
- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - b) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) występowanie z wnioskami w sprawach orderów, odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród Prezydenta Miasta, Kuratora, Ministra, a także innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - d) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - e) dbanie o powierzone mienie, w tym określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - f) wyznaczanie zakresu obowiązków i wydawanie poleceń służbowych;
 - g) wydawanie zarządzeń regulujących różne aspekty życia Szkoły, a nieujęte w Statucie.
- 3) Do kompetencji **Dyrektora** należy ponadto:
- a) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - b) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami;

- c) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- d) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- f) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- g) organizowanie przeglądu technicznego oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- h) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.

4) Rada Pedagogiczna

- a) **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole nauczyciele. W obradach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, zapraszane przez przewodniczącego za zgodą Rady lub z jej inicjatywy inne osoby;
- b) Kompetencje stanowiące:
 - i. opracowanie Statutu i jego zmian,
 - ii. uchwalanie i zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w przypadku braku decyzji Rady Rodziców,
 - iii. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - iv. śródroczne i końcowe ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - v. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - vi. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - vii. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - viii. podejmowanie uchwał w sprawie przystąpienia do realizacji programów opracowanych przez instytucje wspomagające pracę szkoły w realizacji jej celów,
 - ix. organizowanie Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli Szkoły,
 - x. delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- c) Zatwierdzanie:
 - i. szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
- d) Opiniowanie:
 - i. projektu organizacyjnego Szkoły, tygodniowego planu zajęć edukacyjnych,
 - ii. wniosków kierujących uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz dostosowań warunków i form egzaminów zewnętrznych do dysfunkcji ucznia,
 - iii. projektu planu finansowego Szkoły,
 - iv. propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - v. wniosków dotyczących indywidualnego programu lub toku nauki,
 - vi. szkolnego zestawu programów i szkolnego zestawu podręczników,
 - vii. propozycji Dyrektora dotyczących kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole,

- viii. wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, medali i odznaczeń.
- e) Występowanie:
 - i. z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
 - ii. z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie lub zmianę imienia Szkoły,
 - iii. z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej (w tym wicedyrektora),
 - iv. z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora bądź nauczyciela,
 - v. z wnioskiem o nagrodę bądź odznaczenie dla dyrektora szkoły.
- f) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane, dopuszcza się formę elektroniczną protokołu.
- g) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy +1 członków Rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady.

5) Samorząd Uczniowski

- a) W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy jej uczniowie.
- b) Do zadań i kompetencji Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wyłonionego Prezydium należy:
 - i. reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, a także władz miasta i kuratorium,
 - ii. przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
- c) Samorząd Uczniowski współdecyduje o:
 - i. formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych,
 - ii. sprawach porządkowych – strój, wygląd, sposób spędzania wolnego czasu,
 - iii. systemie nagradzania i karania uczniów (obronie ucznia, wobec którego została orzeczona kara),
 - iv. działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
- d) Samorząd Uczniowski ustala regulamin swojej działalności.
- e) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6) Rada Rodziców

Na pierwszym zebraniu we wrześniu Rodzice w tajnym głosowaniu wybierają spośród siebie trzech reprezentantów klasy. Rodzic, który uzyskał najwięcej głosów, staje się członkiem szkolnej Rady Rodziców i uczestniczy w jej spotkaniach.

Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:

- a) Opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
- b) Opiniowanie:
 - i. Statutu Szkoły,
 - ii. szkolnych zestawów podręczników,

- iii. pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora;
- iv. projektu planu finansowego Szkoły.
- c) Występowanie do Rady Pedagogicznej, Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty, a w szczególności:
 - i. udzielania pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - ii. działania na rzecz poprawy bazy Szkoły,
 - iii. pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności Szkoły,
 - iv. współdecydowania o formach pomocy materialnej dzieciom,
 - v. współdecydowania o organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - vi. delegowania przedstawicieli Rady Rodziców do składu komisji konkursowej na dyrektora Szkoły.
- d) Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, który jest zatwierdzany na zebraniu ogólnym.
- e) Regulamin Rady Rodziców określa zasady i tryb jej działania, a w szczególności:
 - i. sposób wyłaniania i zakres kompetencji statutowych organów Rady Rodziców,
 - ii. tryb podejmowania uchwał,
 - iii. zasady pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi.
- f) Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.
- 7) W szkole może działać Rada Szkoły.

**Rozdział IV – Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania konfliktów między nimi.
Procedury rozwiązywania konfliktów**

§ 15

1. Każdy z wymienionych w par. 14 organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Kluczowe problemy są rozwiązywane wspólnie przez przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.

§ 16

1. W razie zaistnienia sporów między organami Szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.
2. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto, a ponadto:
 - 1) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników;
 - 2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem lub pomiędzy nauczycielami;
 - 3) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

3. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy Szkoły mogą zwracać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.

Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące dla stron.

§ 17

1. Szczególny obowiązek reagowania na konflikty stwarzane przez uczniów spoczywa na nauczycielach, a zwłaszcza na wychowawcach klas. Właściwa do sytuacji reakcja nauczyciela, wychowawcy ucznia, szkolnego pedagoga czy Dyrektora szkoły może w istotnym stopniu złagodzić, a nawet zniwelować rodzący się konflikt. W zależności od rodzaju konfliktu oraz wieku sprawców należy zastosować odpowiednie postępowanie wobec uczniów.
2. **Procedura postępowania w sytuacjach konfliktowych w relacji uczeń – nauczyciel:**
 - 1) Uczeń lub nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który dokonuje analizy sytuacji z zainteresowanymi stronami, podejmując decyzje adekwatne do zaistniałego konfliktu.
 - 2) W przypadku poważniejszego konfliktu wychowawca prosi rodziców ucznia o kontakt oraz zawiadamia pedagoga szkolnego, po czym ma miejsce wspólne rozwiązanie/rozpatrzenie problemu. W przypadku nieobecności wychowawcy lub pedagoga można pominąć etapy procedury.
 - 3) W przypadku poważniejszego konfliktu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrekcji szkoły. Notatka powinna być potwierdzona podpisem rodziców ucznia.
 - 4) W przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadawalają stron, mogą one zwrócić się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu problemu do wicedyrektora szkoły.
 - 5) W przypadku, gdy podjęte decyzje nie zadawalają stron, zawierają się do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.
3. **Procedura postępowania w sytuacjach konfliktowych w relacji uczeń – pracownik szkoły.**
 - 1) O zaistniałym konflikcie pracownik szkoły lub uczeń zobowiązany jest zawiadomić wychowawcę.
 - 2) Wychowawca sporządza notatkę służbową i informuje rodziców ucznia.
 - 3) W przypadku kłopotów z rozstrzygnięciem sporu wychowawca zwraca się z prośbą do pedagoga szkolnego lub dyrekcji szkoły.
4. We wszelkich sytuacjach konfliktowych celem ich rozwiązania dopuszcza się stosowanie negocjacji.

Rozdział V – Organizacja szkoły

§ 18

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy nazywane półroczyami:
 - 1) pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym do ostatniego dnia przed przerwą bożonarodzeniową;
 - 2) drugi trwa od pierwszego dnia po przerwie bożonarodzeniowej do ostatniego dnia przed feriami letnimi.

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ nadzoru.

§ 20

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w pięciu dniach tygodnia.

2. Dopuszcza się możliwość odpracowania dnia zajęć szkolnych, o ile pozostaje to w zgodzie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Uczniowie Szkoły uczą się:
 - 1) w systemie nauczania zintegrowanego – klasy I – III (I etap edukacji);
 - 2) w systemie przedmiotowym – klasy IV – VIII (II etap edukacji).
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze skróconym do 30 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć. Skrócenie zajęć jest dopuszczalne z istotnych przyczyn określonych przez Dyrektora.
6. Szkoła organizuje w każdym roku szkolnym tydzień projektowy dla uczniów klas IV–VIII, zgodnie z harmonogramem wdrażania określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego:
 - 1) tydzień projektowy to 5-dniowy blok zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w czasie którego zawiesza się realizację tradycyjnych lekcji według tygodniowego rozkładu zajęć na rzecz pracy nad projektami edukacyjnymi.
 - 2) w trakcie tygodnia projektowego zajęcia wychowania fizycznego, edukacji zdrowotnej, religii lub etyki, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są prowadzone zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć (planem lekcji);
 - 3) celem tygodnia projektowego jest rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych, w szczególności pracy zespołowej, samodzielności, kreatywności oraz umiejętności łączenia wiedzy z różnych przedmiotów (interdyscyplinarność);
 - 4) udział ucznia w tygodniu projektowym jest obowiązkowy;
 - 5) termin realizacji tygodnia projektowego ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i ogłasza go w kalendarzu pracy szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego. Wychowawcy klas informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o terminie realizacji;
 - 6) praca nad projektami odbywa się w zespołach klasowych lub międzyklasowych pod opieką wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 7) każdy projekt edukacyjny obejmuje cztery stałe etapy:
 - a) wybór tematu i określenie celów,
 - b) planowanie działań i podział ról w zespole,
 - c) realizację zadań oraz przygotowanie efektu końcowego,
 - d) publiczną prezentację efektów projektu na forum szkoły;
 - 8) efekt pracy uczniów w tygodniu projektowym podlega ocenie.

§ 21

Warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Szkoła może prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć następującego w wyniku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor

organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
6. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych w ramach Gdańskiej Platformy Edukacyjnej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
7. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie;
 - 4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
8. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia w ramach Gdańskiej Platformy Edukacyjnej. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.
10. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.
11. Uczniowie szkoły korzystający z technologii, o której mowa w ust. 7 posiadają indywidualne konta oraz indywidualne loginy i hasła dostępu.
12. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście (z wyjątkiem sytuacji, w których niezbędna jest akceptacja Rady Rodziców).
13. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez

- ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamery/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.
14. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin nadwymiarowych.
 15. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanego planu pracy dydaktycznej z zastrzeżeniem § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
 - 3) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - 4) zapewnienia każdemu uczniowi a w przypadku uczniów klas I-III - każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 5) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. d,
 - 6) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
 - 7) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 8) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze indywidualnych konsultacji -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.
 16. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 12 lit. f następuje z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności dziennika elektronicznego.
 17. Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I – III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem GPE. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli, np. z przyczyn technicznych lub zdrowotnych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela /wychowawcę klasy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
 18. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
 19. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w ust. 9, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
 20. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych

- dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
21. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
 22. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności: nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich, wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
 23. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu.
 24. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
 25. Wykorzystanie kamery przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.
 26. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, wskazań w orzeczeniu lub opinii nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor – na wniosek rodziców ucznia – organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
 27. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
 28. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 i 11 zajęcia na terenie innej szkoły wskazanej przez organ prowadzący szkołę.

§ 22

Oddziały przedszkolne funkcjonujące po uzyskaniu zgody organu prowadzącego

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w Ustawie oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem nadrzędnym działalności oddziałów przedszkolnych jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do

podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Realizacja celów działalności oddziałów przedszkolnych ma miejsce przez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji, oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w grupie rówieśniczej, oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

- 17) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w klasach IV – VIII szkoły podstawowej – nie większa niż 26, a w klasach I – III – 25 uczniów.
 - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, do oddziału I etapu edukacji ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły dyrektor szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów przekracza 25.
 - 2) Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 1), zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 3) Liczba uczniów w klasach I etapu edukacji może być zwiększona maksymalnie o 2 uczniów.
 - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 2) i 3) w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
2. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych i innych, na zajęciach z języków obcych oraz informatyki.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów oraz na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Podział na grupy na zajęciach z języków obcych powinien odzwierciedlać poziom zaawansowania uczniów.
4. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup koedukacyjnych. Dopuszcza się mniejszą liczbę uczniów niż 12, jeżeli wynika to z przyczyn organizacyjnych.
6. W szkole mogą być organizowane klasowe lub międzyklasowe zajęcia wychowawcze, zajęcia sportowe, koła zainteresowań, imprezy kulturalne, rozrywkowe oraz wycieczki ustalone w planie organizacyjnym szkoły lub kalendarzu imprez.

§ 24

Organizację podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej.

§ 25

Procedura zwalniania z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może być zwolniony z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, informatyka, drugi język obcy.
2. Uczeń może być zwolniony z wychowania fizycznego lub informatyki na czas określony na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
 - 1) 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.
3. Uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców oraz na podstawie dokumentu z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w przypadkach określonych rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania i klasyfikowania.

4. Rodzice w ciągu 7 dni po uzyskaniu opinii lekarskiej (dotyczy zwolnienia z informatyki), dokumentu poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (dotyczy zwolnienia z zajęć drugiego języka obcego), orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania (dotyczy zwolnienia z nauki drugiego języka obcego) składają pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły – za pośrednictwem sekretariatu – o zwolnienie dziecka z obowiązkowych zajęć. Do wniosku dołączają opinię (orzeczenie) lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej. W przypadku zajęć wychowania fizycznego wniosek nie jest wymagany.
5. Dyrektor w terminie 14 dni w formie pisemnej informuje rodziców o zwolnieniu ucznia z obowiązkowych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń jest zwolniony z zajęć, a lekcja jest pierwszą lub ostatnią i dziecko udaje się do domu lub przychodzi na zajęcia z opóźnieniem, rodzic jest zobowiązany złożyć oświadczenie w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, że ponosi w tym czasie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Oświadczenie to musi być złożone wraz z wnioskiem o zwolnienie dziecka z zajęć. W przypadku, gdy uczeń jest zwolniony z zajęć, a lekcja jest w środku dziennego planu, uczeń jest zobowiązany do przebywania w miejscu wskazanym przez Dyrektora, pod opieką nauczyciela.
7. W przypadku, gdy w opinii lekarskiej jest informacja, że uczeń nie może przebywać w sali, w której znajdują się monitory, szkoła zapewnia uczniowi opiekę w innym miejscu, a uczeń jest zobowiązany przebywać w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora, z zastrzeżeniem pkt. 6.

§ 26

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, kół zainteresowań – zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy.
2. Zajęcia te mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych „edukacja zdrowotna” i zajęć edukacyjnych „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”.

1) Zajęcia „edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne” (nazywane dalej zajęciami) są realizowane:

- a) w klasach IV–VI w wymiarze 1 godziny w roku szkolnym w każdej z tych klas,
 - b) klasach VII i VIII w wymiarze 2 godzin w roku szkolnym w każdej z tych klas;
- 2) Nie później niż miesiąc przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów niepełnoletnich. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o terminie realizacji tych zajęć ustalonym przez Dyrektora oraz o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz środkach dydaktycznych.
 - 3) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą Dyrektorowi, za pośrednictwem wychowawcy, w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.

§ 27

Formy opieki nad uczniami i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. 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 lub 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.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców ucznia;
 - 2) Dyrektora Szkoły;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki środowiska lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Uczniom Szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie przewiduje się ich udzielanie w następujących formach:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) warsztatów;
 - 2) doraźna pomoc materialna w zależności od możliwości szkoły;

- a) stypendia z budżetu organu prowadzącego,
 - b) bezpłatne obiady finansowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, organ prowadzący, Radę Rodziców lub sponsorów,
 - c) zasiłki i stypendia szkolne (pomoc materialna o charakterze socjalnym) finansowane przez organ prowadzący,
 - d) bezpłatnego korzystania z podręczników szkolnych,
 - e) pomocy rzeczowej.
4. Pomoc uczniowi jest organizowana i udzielana we współpracy, po uzgodnieniu przez Dyrektora jej warunków z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 5. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w formie;
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc jest udzielana przez nauczycieli, zatrudnionych w Szkole specjalistów, w szczególności psychologów, pedagogów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych.

§ 28

Tryb udzielania opieki i pomocy Uczniom

1. Organizowanie pomocy uczniom w ramach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz nauczania indywidualnego odbywa się na podstawie opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Przed wydaniem przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną pierwszego lub kolejnego orzeczenia obowiązkiem szkoły jest dokonanie kompleksowej charakterystyki funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym/przedszkolnym – ocena funkcjonalna. Ocena ma formę opinii o funkcjonowaniu ucznia w szkole, w tym o trudnościach oraz mocnych stronach i uzdolnieniach ucznia rozpoznanych przez nauczycieli lub specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, informując o tym wnioskodawcę pisemnie lub w innej formie uzgodnionej z wnioskodawcą, którym są rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
 - 1) ocena funkcjonalna dokonywana jest w oparciu o dane obejmujące:
 - a) aktywności i uczestniczenie ucznia, w tym uczestniczenie w codziennych aktywnościach i życiu społecznym, odpowiednio do indywidualnych możliwości rozwojowych, przy czym ocena poziomu aktywności i uczestniczenia powinna uwzględniać także wpływ barier oraz ułatwień w środowisku nauczania i wychowania;
 - b) charakterystyki funkcjonowania ucznia w aspekcie funkcji i struktur ciała, w tym odpowiednio zdrowia psychicznego, percepcji, funkcji motorycznych, mowy i funkcji poznawczych, funkcji

- emocjonalno-społecznych oraz innych indywidualnych cech, które mogą wpływać na funkcjonowanie ucznia w różnych obszarach życia;
- c) zakres i rodzaj trudności edukacyjnych lub wychowawczych, jakie pojawiają się u ucznia w związku z realizacją programu wychowania przedszkolnego/ programów nauczania obowiązujących w oddziale, do którego uczęszcza, z uwzględnieniem ewentualnych dostosowań wprowadzonych w toku realizacji tych programów;
 - d) efektywności działań wspierających funkcjonowanie ucznia, jeżeli takie były podejmowane, lub innej pomocy o charakterze terapeutycznym odpowiednio w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- 2) Opinia, o której mowa w ust. 2, uwzględnia wyniki obserwacji funkcjonowania ucznia i działań diagnostycznych prowadzonych w szkole oraz zawiera:
- a) datę wydania opinii;
 - b) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy opinia;
 - c) informację o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w szkole, w tym o trudnościach oraz mocnych stronach i uzdolnieniach ucznia rozpoznanych przez nauczycieli lub specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem. Informacja dotyczy aktywności i uczestniczenia ucznia, adekwatnie do wieku i poziomu rozwoju psychofizycznego, w następujących obszarach:
 - i. w przypadku ucznia oddziału przedszkolnego:
 - uczenie się i stosowanie wiedzy,
 - zachowania społeczne we wzajemnych kontaktach – przystosowanie społeczne emocjonalne,
 - porozumiewanie się,
 - aktywność ruchowa – poruszanie się,
 - dbanie o siebie,
 - ii. w przypadku ucznia:
 - uczenie się i stosowanie wiedzy,
 - ogólne zadania i obowiązki,
 - porozumiewanie się,
 - motoryka, poruszanie się, w tym mobilność i aktywność manualna,
 - dbanie o siebie, samoobsługa i samodzielność,
 - życie domowe,
 - wzajemne kontakty i związki międzyludzkie, życie w społeczności szkolnej i lokalnej;
 - iii. zakresu i rodzaju trudności w realizacji odpowiednio programu wychowania przedszkolnego lub programów nauczania realizowanych w oddziale, do którego uczeń uczęszcza.
 - d) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym – aktualną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia;
 - e) w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi – aktualną okresową ocenę funkcjonowania ucznia;
 - f) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach i zakresie pomocy udzielonej uczniowi w ramach wczesnego wspomagania rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach działań i udzielonej pomocy;
 - g) wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem mające na celu poprawę jego funkcjonowania.
- 3) ocena funkcjonalna – opinia jest wydawana na prośbę poradni psychologiczno-pedagogicznej lub wnioskodawcy;
- 4) opinię, o której mowa w ust 2, wydaje się w terminie 10 dni od dnia otrzymania przez Dyrektora prośby o jej wydanie, na adres wskazany we wniosku, może być również przekazana wnioskodawcy, za

- pokwitowaniem, w szkole. Opinie nie są przygotowywane w okresie przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich;
- 5) na potrzeby sporządzanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczne oceny funkcjonalnej może być prowadzona obserwacja ucznia przez specjalistów poradni w środowisku szkoły. W przypadku gdy bezpośrednia obserwacja w szkole jest utrudniona, może ona zostać przeprowadzona z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających transmisję w czasie rzeczywistym albo może zostać sporządzone nagranie audiowizualne. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej lub sporządzenie nagrania audiowizualnego jest dopuszczalne, gdy zostaną zapewnione niezbędne zasady bezpieczeństwa oraz wszystkie osoby biorące udział w transmisji lub nagraniu wyrażą na to zgodę.
 3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) opracowuje zespół nauczycieli wyłącznie dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
 - 1) Pracę zespołu opracowującego IPET koordynuje wychowawca klasy. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. IPET zostaje opracowany na okres, na jaki jest wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. IPET opracowuje się w terminach:
 - do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie;
 - 30 dni od dnia złożenia przez rodzica, prawnego opiekuna w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym, w celu dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Oceny dokonuje się we współpracy z PPP, w tym z poradnią specjalistyczną, a za zgodą rodziców – z innymi podmiotami. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) rodzic ucznia,
 - b) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - c) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 - 3) Rodzice ucznia od wychowawcy klasy otrzymują kopię:
 - a) wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
 - b) IPET.
 4. Zajęcia rewalidacyjne:
 - 1) przeznaczone dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają znaczne trudności w uzyskaniu pozytywnych osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, prowadzone przez nauczyciela specjalistę, w wymiarze 1–2 godzin w tygodniu;
 - 2) wymagane jest orzeczenie PPP uzasadniające konieczność przyznania dziecku takich zajęć oraz podanie do Dyrektora Szkoły złożone przez rodziców.
 5. Nauczanie indywidualne:
 - 1) przeznaczone dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły i prowadzone jest w miejscu pobytu ucznia;
 - 2) wymagane jest orzeczenie PPP oraz podanie do Dyrektora złożone przez rodziców;
 - 3) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli odpowiednich zajęć edukacyjnych, ilość godzin tygodniowo określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
 6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

- 1) organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) kwalifikacja na zajęcia odbywa się w oparciu o diagnozę psychologiczno-pedagogiczną uzyskaną po badaniach w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Zajęcia odbywają się 1–2 razy w tygodniu w grupach do 5 osób. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie terapii pedagogicznej. Trwają one 45 minut – z możliwością innego podziału z zachowaniem łącznego, tygodniowego czasu trwania zajęć.
7. Zajęcia logopedyczne:
- 1) organizowane dla uczniów klas 0 – III, z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - 2) zajęcia prowadzi specjalista logopeda. Zajęcia prowadzone są w grupach do 4 osób raz w tygodniu i trwają 45 minut – z możliwością innego podziału z zachowaniem łącznego, tygodniowego czasu trwania zajęć.
8. Zajęcia rekreacyjno-sportowe:
- 1) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego lub gimnastyki korekcyjnej i świetlicy;
 - 2) zajęcia przeznaczone są dla wszystkich uczniów, szczególnie zaś dla uczniów ze środowisk zagrożonych patologiami społecznymi;
 - 3) zajęcia rekreacyjno-sportowe prowadzone są z inicjatywy własnej szkoły lub/i na podstawie pozyskanych przez Szkołę grantów;
 - 4) zajęcia rekreacyjno-sportowe są zajęciami nieobowiązkowymi.
9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8 uczniów;
 - 2) nauczyciele języka polskiego i matematyki, uczący w danej klasie, wyznaczają uczniów do obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych, kierując się szczególnymi potrzebami uczniów (uwzględniając przy tym zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - 3) uczestnictwo w ww. zajęciach jest obowiązkowe, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców ucznia;
 - 4) informacje o frekwencji oraz postępach uczniów przekazuje wychowawcy klasy nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć wyrównawczych;
 - 5) postępy ucznia podczas zajęć uwzględnia się przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
10. Koła zainteresowań:
- 1) koła zainteresowań oraz nadobowiązkowe lekcje języków obcych są prowadzone dla uczniów uzdolnionych lub innych uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
 - 2) uczniowie zapisują się na zajęcia na zasadzie dobrowolności.
11. Indywidualizowana ścieżka kształcenia:
- 1) organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 2) wymagane jest opinia z PPP, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

12. Formy opieki i pomoc Uczniom Szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, a których udzielanie jest możliwe na terenie Szkoły, przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

§ 29

Uczniowie przybywający z zagranicy: obywatele polscy i cudzoziemcy

1. Uczniowie przybywający z zagranicy, zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy są przyjmowani do szkoły na podstawie zagranicznych dokumentów potwierdzających uczęszczanie do szkoły za granicą bądź ukończenie kolejnego etapu kształcenia bez konieczności dokonywania ich nostryfikacji.
2. Dyrektor szkoły kwalifikuje ucznia przybywającego z zagranicy do odpowiedniego poziomu klas biorąc pod uwagę także wiek ucznia oraz opinię rodzica. Liczbę uczniów w oddziałach regulują odrębne przepisy.
3. Uczniowie powracający z zagranicy lub cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie dodatkowych zajęć przez okres:
 - 1) do 24 miesięcy w przypadku cudzoziemców;
 - 2) do 12 miesięcy w przypadku uczniów powracających z zagranicy.
4. Zajęcia dodatkowe języka polskiego mogą być prowadzone indywidualnie lub grupowo, z tym, że grupa nie może liczyć więcej niż 15 uczniów.
5. Uczniowie powracający z zagranicy lub cudzoziemcy mogą korzystać także z dodatkowych zajęć wyrównujących różnice programowe lub wyrównawczych z danego przedmiotu nauczania przez okres 12 miesięcy. Łączny wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może przekroczyć 5 godzin tygodniowo.
 - 1) W przypadku uczniów uchodźców z Ukrainy nie obowiązuje zasada, że łączny wymiar dodatkowych zajęć wyrównawczych nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo dla ucznia. W odniesieniu do tych uczniów tygodniowy rozkład i wymiar dodatkowych zajęć wyrównawczych określa organ prowadzący.
6. Uczniowie-cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
7. Uczeń powracający z zagranicy lub cudzoziemiec, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu z języka obcego nowożytnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej, zgodnie z corocznym komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie dostosowań.

§ 30

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy kolegów oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
2. Pisemne porozumienie ze szkołą wyższą bądź kolegium zawiera Dyrektor.

§ 31

Innowacje i eksperymenty, programy autorskie bądź modyfikacje programowe

1. Integralnym elementem działalności Szkoły jest prowadzenie działalności innowacyjnej, obejmującej wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę. Jeżeli planowana innowacja

powoduje zwiększenie liczby godzin, wprowadzenie jej jest możliwe po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę na finansowanie planowanych działań. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych. Nauczyciel ma prawo opracować własny program nauczania lub dokonać modyfikacji już istniejącego programu nauczania w zgodzie z podstawą programową.

2. Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne na zasadach określonych w Ustawie, we współpracy i pod opieką jednostek naukowych.
3. Innowacja lub eksperyment nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Rekrutacja do klas objętych innowacjami lub eksperymentami bądź modyfikacjami odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Zmiany wynikające z wprowadzenia innowacji lub eksperymentu bądź modyfikacji nie mogą naruszać uprawnień do bezpłatnej nauki.
6. Założenia eksperymentu, treść innowacji bądź modyfikację pozytywnie zaopiniowaną przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które obejmuje, autor składa w formie pisemnej i elektronicznej Dyrektorowi szkoły w terminie umożliwiającym podjęcie przez RP stosownych uchwał zgodnie z ust. 8.
7. Uchwały w sprawach wprowadzania innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy uczestniczyliby w innowacji/eksperymentacie;
 - 2) opinii Rady Szkoły (o ile funkcjonuje). W sytuacji, gdy Rada Szkoły nie funkcjonuje, niezbędna jest opinia RP;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji/eksperymentu na jej/jego wprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji/eksperymentu nie były wcześniej publikowane,.
8. Uchwały w sprawach wprowadzenia modyfikacji programowych podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z opinią, o której mowa w ust. 6 i podstawowymi założeniami modyfikacji oraz po uzyskaniu zgody nauczycieli uczestniczących w modyfikacji.
9. Uchwały dotyczące wprowadzenia innowacji czy modyfikacji, o ile powodują zwiększenie liczby godzin zajęć, muszą być podjęte w terminie umożliwiającym ich ujęcie w arkuszu organizacyjnym na kolejny rok szkolny.

§ 32

1. Dla uczniów klas 0 – III szkoły podstawowej, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizuje się świetlicę szkolną. Do świetlicy w miarę wolnych miejsc mogą być przyjmowani uczniowie klas IV ~~lub V~~.
2. Świetlica jest czynna od godz. 6³⁰ do godz. 17⁰⁰. W tym czasie w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczebność grupy wychowawczej nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej zobowiązani są do dostarczenia wychowawcom świetlicy pisemnej informacji zawierającej listę osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy. Osoby dorosłe przychodzące odebrać dziecko ze świetlicy zobowiązane są do wylegitymowania się w portierni szkoły dowodem tożsamości ze zdjęciem.
4. Odpowiedzialność za dzieci nieodebrane ze świetlicy po godzinie 17.00 ponoszą rodzice dziecka.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne, w szczególności wynikające z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz potrzeby rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
6. Świetlica szkolna realizuje swoje zadania przez:

- 1) rozwijanie różnorodnych zainteresowań plastycznych, technicznych, czytelniczych, muzycznych i teatralnych;
- 2) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie pogadanek na temat racjonalnego i zdrowego odżywiania;
- 3) zapoznanie wychowanków z przepisami dotyczącymi dzieci, a w szczególności z przepisami ruchu drogowego;
- 4) rozwijanie samorządności oraz kształtowanie zasad kultury słowa i kultury postępowania;
- 5) rozwijanie sprawności fizycznej wychowanków;
- 6) opiekę dydaktyczną polegającą na pomocy w nauce i pomocy koleżeńskiej.

7. Procedura rekrutacji dzieci do świetlicy.

- 1) Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie klas 0 – III, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. Pierwszeństwo w zapisie mają uczniowie klas 0, I, II.
- 2) Zapisy dzieci do świetlicy i wydawanie kart odbywa się w pierwszych dniach września.
- 3) Rodziców obowiązuje niezwłoczne dostarczenie wypełnionej karty zgłoszenia dziecka do świetlicy najdalej w dniu rozpoczęcia przez dziecko korzystania ze świetlicy.
- 4) Analizy wniosków i właściwej rekrutacji dokonuje komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi nauczyciele świetlicy i wicedyrektor szkoły. W przypadku liczby zgłoszeń przekraczającej liczbę dostępnych miejsc pierwszeństwo przyjęcia mają uczniowie, którzy ze względu na organizację pracy rodziców/opiekunów prawnych lub sytuację rodzinną wymagają zapewnienia opieki świetlicowej.
- 5) W pierwszej kolejności do świetlicy przyjmowane są dzieci:
 - a) matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - b) z rodzin wielodzietnych,
 - c) z rodzin zastępczych,
 - d) obojga rodziców pracujących zawodowo.
- 6) W przypadku wolnych miejsc do świetlicy mogą być przyjęte dzieci, których jedno z rodziców lub oboje nie pracują zawodowo, lub uczniowie klas IV.
- 7) W przypadku wolnych miejsc do świetlicy mogą być przyjęte dzieci w późniejszych terminach roku szkolnego, gdy wymaga tego sytuacja rodzinna dziecka.
8. Dobrowolna odpłatność za artykuły papierniczo-piśmiennicze, soki, cukier, słodycze w kwocie zaproponowanej przez wychowawców świetlicy, a następnie zatwierdzonej przez Radę Rodziców uiszcza w sekretariacie Szkoły lub bezpośrednio w świetlicy rodzic ucznia uczęszczającego do świetlicy.
9. W przypadku rodzin wielodzietnych odpłatność pobierana jest tylko od jednego dziecka.
10. W przypadku rodzin znajdujących się w bardzo trudnej sytuacji materialnej, potwierdzonej przez wychowawcę i pedagoga szkolnego, na pisemną prośbę rodzica dziecko może być zwolnione z opłat.
11. Dzieci uczęszczające do świetlicy mogą korzystać z dodatkowego posiłku (podwieczorku) po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców/opiekunów prawnych oraz wniesieniu opłaty na zasadach określonych przez szkołę.
12. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania świetlicy oraz korzystania z niej określa regulamin świetlicy.

§ 33

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Biblioteka szkolna funkcjonuje w sposób zapewniający warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie, opracowanie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś pełni rolę czytelnicy oraz ICIM.
4. Organizacja pracy biblioteki:
 - 1) Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
 - 2) Zbiory wypożyczane są codziennie oprócz środy (dzień prac wewnętrznych), w godzinach otwarcia biblioteki, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do nich przed zajęciami, w ich trakcie i po nich, w okresie od początku roku szkolnego do jego zakończenia.
 - 3) W czytelni szkolnej mogą odbywać się zajęcia dydaktyczne z przysposobienia czytelniczego oraz edukacji czytelniczej i medialnej.
 - 4) W czytelni znajduje się księgozbiór podręczny oraz stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
 - 5) W sytuacji zagubienia lub zniszczenia książki bądź wydawnictwa multimedialnego czytelnik jest zobowiązany dokonać zadośćuczynienia w formie odkupienia lub dostarczenia takiej samej pozycji.
 - 6) Biblioteka szkolna współpracuje na zasadach partnerstwa z innymi bibliotekami, zwłaszcza z biblioteką pedagogiczną.
 - 7) Każda klasa wyłania ze swego grona ucznia pełniącego funkcję łącznika z biblioteką.
 - 8) W bibliotece, czytelni oraz ICIM obowiązują wewnętrzne regulaminy zachowania i postępowania.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, księgozbioru;
 - 2) dokonywanie jego ewidencji oraz opracowanie biblioteczne;
 - 3) gromadzenie czasopism popularnonaukowych i pedagogicznych oraz wydawnictw multimedialnych;
 - 4) udostępnianie zbiorów, w tym multimedialnych, w formie wypożyczeń indywidualnych, wypożyczeń do pracowni przedmiotowych i na miejscu w czytelni;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 6) odgrywanie wiodącej roli przy współpracy z nauczycielami w koordynacji i realizacji pracy z zakresu czytelnictwa;
 - 7) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
 - 8) informowanie o nabytkach oraz o nowościach wydawniczych przez umieszczenie odpowiedniej informacji na stronie WWW Szkoły;
 - 9) udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania, programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 10) realizowanie lekcji z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 11) przygotowywanie uczniów do samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji w różnych źródłach, samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
 - 12) przeprowadzanie analizy czytelnictwa;
 - 13) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki zgodne z planem pracy i planem rozwoju szkoły, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców, zespołów samokształceniowych oraz rodziców uczniów;

- 14) składanie sprawozdania ze swojej działalności na radach podsumowujących;
- 15) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, organizowanie wystaw, konkursów i spotkań z ciekawymi ludźmi;
- 16) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
- 17) systematyczne zabezpieczanie zbiorów;
- 18) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych przy prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji;
- 19) sporządzanie skontrum i inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) uzgadnianie projektu budżetu w części dotyczącej działalności biblioteki z Dyrektorem Szkoły;
- 21) współpraca ze środowiskiem rodzinnym uczniów przy uznaniu i respektowaniu wiodącej roli rodziców w wychowaniu dziecka.

§ 34

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać odpłatnie:
 - 1) uczniowie Szkoły;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy Szkoły.
3. Posiłki wydawane są na długich przerwach, tzn. po 4. i 5. lekcji.
4. Za przygotowanie posiłków oraz stan sanitarny kuchni i stołówki odpowiedzialność ponoszą pracownicy kuchni oraz intendent.

§ 35

1. Szkoła opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodności zajęć w danym dniu.
2. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 1) W trakcie trwania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach pod opieką nauczyciela.
 - 2) Nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z zasadami przebywania i pracy w pracowniach/pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku:
 - a) sala gimnastyczna,
 - b) siłownia,
 - c) pracownia informatyki,
 - d) pracownia fizyczna,
 - e) pracownia chemiczna,
 - f) pracownia techniczna,
 - g) pracownia ceramiki;
 - 3) Na korytarzach i klatkach schodowych w szkole obowiązuje ruch prawostronny.
3. W czasie przerw między lekcjami wszyscy uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu, boisku szkolnym oraz w szatniach pełnią

nauczyciele zgodnie z ustalonymi zasadami i harmonogramem dyżurów.

5. Za bezpieczeństwo i porządek w czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej odpowiada wychowawca świetlicy oraz nauczyciel pełniący dyżur.
6. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie kompleksu sportowego odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia z grupą uczniów.
7. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 36

1. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
2. Uczeń może opuścić Szkołę w trakcie trwania zajęć edukacyjnych lub pozalekcyjnych w przypadku:
 - 1) prośby rodziców wyrażonej na piśmie, telefonicznie lub przez e-dziennik; decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy, wpisując jednocześnie uczniowi usprawiedliwioną nieobecność; w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu podejmuje pedagog szkolny, Dyrektor lub wicedyrektor. Dopuszcza się możliwość zwolnienia przez wychowawcę wspomagającego bądź innego nauczyciela w przypadku nieobecności ww.;
 - 2) Dyrektor lub wicedyrektor w nagłych przypadkach może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia ze szkoły za zgodą i wiedzą rodzica. Rodzic jednak jest zobowiązany odebrać osobiście dziecko ze szkoły. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka ze szkoły rodzic ponosi odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu. Dopuszcza się uzyskanie zgody rodzica przez pielęgniarkę szkolną. Pielęgniarka szkolna informuje o takim fakcie Dyrektora lub wicedyrektorów;
 - 3) odwołania zajęć przez Dyrektora/wicedyrektora po uprzednim powiadomieniu uczniów;
3. Nauczyciele rozpoczynają swój pobyt w szkole 10 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub wychowawczych.
4. Samodzielny powrót dziecka do domu i odbieranie dzieci ze Szkoły.
 - 1) Dziecko do 7 roku życia odbierane jest ze szkoły tylko przez uprawnioną osobę pełnoletnią.
 - 2) Dziecko w wieku 7–13 lat może samodzielnie wracać ze szkoły do domu wyłącznie za pisemną zgodą rodzica.
 - 3) W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły o określonej godzinie nauczyciel zobowiązany jest zadzwonić do rodziców. Jeżeli nie ma kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel zobowiązany jest zadzwonić na Policję. Nauczyciel ma obowiązek czekać razem z uczniem na przybycie rodziców lub Policji.

§ 37

1. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia odbywają się z nauczycielem zastępującym.
2. Harmonogram zastępstw sporządza Dyrektor lub wicedyrektor, w szczególnym przypadku wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
3. W szczególnych przypadkach związanych z nieobecnością nauczyciela uczniowie mogą zostać odwołani z pierwszej lub zwolnieni z ostatniej godziny zajęć. Dopuszcza się przenoszenie zajęć z pierwszych lub ostatnich godzin zajęć na odpowiednio późniejsze lub wcześniejsze.

§ 38

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

2. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
3. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i zachęceni do skorzystania z porady lekarskiej.
4. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego, powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami.

§ 39

1. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Kierownikiem wycieczki szkolnej może być każdy pracownik pedagogiczny zatrudniony w Szkole wyznaczony przez Dyrektora.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny szkoły osobą pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
4. Opiekunem wycieczki szkolnej może być każdy pracownik pedagogiczny zatrudniony w Szkole wyznaczony przez Dyrektora.
5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
6. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
7. Karta wycieczki zgodna z wzorem określonym odrębnymi przepisami winna być opracowana przez jej kierownika i zatwierdzona przez Dyrektora 3 dni wycieczką.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach – z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców.
9. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
 - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzegania regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
 - 6) nadzór zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) zorganizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników – dopuszcza się możliwość korzystania z usług wyspecjalizowanych w tym zakresie firm lub organizacji;
 - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w terminie do 7 dni od jej zakończenia.

10. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzór nad wykonaniem zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.
8. Uczestnicy wycieczek podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
9. Podczas wycieczki uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki i nadzoru opiekunów.
10. Zasady organizacji wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.
11. W przypadku wycieczki zagranicznej:
 - 1) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki oraz przekazuje kartę wycieczki bez listy uczniów;
 - 2) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
12. Szczegółowe zasady organizacji, prowadzenia i przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa uczniów podczas wycieczek określa Dyrektor w drodze zarządzenia lub opracowanego regulaminu.

§ 40

Procedura postępowania w razie zaistnienia wypadku w Szkole

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć wydarzył się wypadek, ma obowiązek:
 - 1) gdy wypadek zaistniał w czasie obecności w Szkole pielęgniarki:
 - a) wezwać pielęgniarkę szkolną na miejsce wypadku (jeśli uczeń nie może o własnych siłach dojść do gabinetu zabiegowego) lub doprowadzić ucznia do gabinetu, pozostawiając resztę klasy pod opieką nauczyciela mającego najbliższe zajęcie,
 - b) po udzieleniu pomocy uczeń pozostaje w gabinecie pod opieką pielęgniarki,
 - c) nauczyciel powiadamia Dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałym wypadku i wraca do pozostawionych uczniów,
 - d) Dyrektor lub wicedyrektor w razie potrzeby poprzez sekretariat wzywa karetkę pogotowia oraz powiadamia rodziców,
 - e) w razie konieczności odwiezienia ucznia do szpitala opiekę nad uczniem sprawują rodzice lub w razie ich braku – osoba wytypowana przez Dyrektora/wicedyrektora;
 - 2) gdy wypadek wydarzył się podczas nieobecności pielęgniarki w Szkole:
 - a) nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pomocy,
 - b) nauczyciel zawiadamia poprzez najbliższego znajdującego się pracownika obsługi lub w razie jego braku przez ucznia Dyrektora lub wicedyrektora oraz nauczyciela mającego najbliższe zajęcie o zaistniałym wypadku,
 - c) Dyrektor/wicedyrektor, jeśli zachodzi potrzeba, powiadamia o wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców ucznia,
 - d) w razie potrzeby odwiezienia ucznia do szpitala opiekę nad nim sprawują rodzice lub osoba wyznaczona przez Dyrektora/wicedyrektora;

- 3) zabezpieczyć miejsce wypadku – niczego nie zmieniając, ani niczego nie likwidując.

Procedura postępowania w razie zaistnienia wypadku poza terenem Szkoły podczas wyjść organizowanych przez Szkołę na zawody sportowe lub podczas wycieczek

- 4) Kierownik wycieczki lub nauczyciel będący opiekunem grupy ma obowiązek:
- udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - powiadomić rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu oraz ustalić z rodzicami ucznia sposób dalszego postępowania, tzn. wezwanie pogotowia, przybycie rodzica na miejsce zdarzenia lub do miejsca udzielania poszkodowanemu pomocy medycznej,
 - powiadomić Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu, a w przypadku jego nieobecności – wicedyrektorów z jednoczesnym przekazaniem informacji dotyczących ustaleń podjętych z rodzicami ucznia,
 - w przypadku zawodów sportowych lub wyjścia do innej placówki powiadomić dyrektora tejże placówki o zdarzeniu,
 - w zależności od zaistniałej sytuacji Dyrektor wysyła na miejsce zdarzenia innego nauczyciela bądź decyduje o formie opieki nad pozostałymi uczniami.
3. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba ma obowiązek:
- powiadomić o wypadku rodziców ucznia;
 - powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy;
 - powołać zespół powypadkowy;
 - o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora;
 - zawiadomić, w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego, właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
 - zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzać dokumentację powypadkową;
 - prowadzić rejestr wypadków uczniów;
 - omówić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętej działalności zapobiegawczej.

§ 41

- Zadania pracownika służb BHP:
 - nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym Szkoły;
 - zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich niedociągnięć technicznych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających na terenie szkoły;
 - organizowanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie BHP;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników Szkoły.
- Spółecznego inspektora pracy wybiera zebranie pracownicze na wniosek związków zawodowych.
- Uprawnienia społecznego inspektora pracy:
 - realizowanie społecznego nadzoru nad warunkami pracy i stanem technicznym Szkoły;
 - prowadzenie zeszytu uwag i spostrzeżeń, przedkładanie go Dyrektorowi;
 - jest członkiem komisji powypadkowej;
 - jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.

§ 42

1. Zasady funkcjonowania monitoringu (środków technicznych umożliwiających trwałą rejestrację obrazu na nośnikach elektronicznych):
 - 1) Monitoring wprowadza się na terenie szkoły, aby zapewnić bezpieczeństwo uczniom, pracownikom lub chronić mienie.
 - 2) Dyrektor wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły, terenu wokół szkoły postaci monitoringu w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 3) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
 - 4) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom lub służy ochronie mienia i nie narusza to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób; w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
 - 5) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez czas uzależniony od możliwości technologicznych urządzeń (nie dłużej niż 30 dni). Po upływie tego okresu nagrania zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.
 - 6) Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty w szkole, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
 - 7) Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
 - 8) Pomieszczenia i teren monitorowany oznacza się w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
 - 9) Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby chronić przechowywane nagrania obrazu oraz dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować (uzyskanych z monitoringu).
 - 10) Nagrania uzyskane w wyniku monitoringu można udostępnić zgodnie z zasadami przyjętymi na podstawie **ROZPORZĄDZENIA PE I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)** Wgląd do nagrań monitoringu ma dyrekcja szkoły oraz pracownicy i osoby upoważnione przez Dyrektora.

Rozdział VI – Wicedyrektorzy, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 43

1. Dopuszcza się możliwość tworzenia stanowisk kierowniczych oraz stanowisk wicedyrektorów w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (12 oddziałów na 1 wicedyrektora) oraz możliwości finansowe Szkoły.
3. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) nadzoruje pracę zespołów powołanych przez Dyrektora;

- 3) przygotowuje bądź nadzoruje projekty:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych),
 - b) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) kalendarza imprez szkolnych;
 - 4) zatwierdza plany pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli oraz wymagania edukacyjne;
 - 5) kontroluje realizację zadań zawartych w planach;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami według ustalonego przydziału;
 - 7) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli;
 - 8) przygotowuje projekty wniosków do nagród i odznaczeń;
 - 9) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
 - 10) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów;
 - 11) otacza opieką początkujących nauczycieli oraz studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
 - 12) organizuje nauczanie indywidualne;
 - 13) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi dokumentację w tym zakresie;
 - 14) współuczestniczy w pracach nad projektem organizacyjnym szkoły, planem budżetowym i innymi projektami;
 - 15) współuczestniczy w opracowaniu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 16) współuczestniczy w opracowaniu projektu sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 17) współuczestniczy w badaniu jakości pracy Szkoły;
 - 18) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.
4. W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektor współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.
 5. Szczegółowy zakres kompetencji i zadań wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) w zakresie pracy dydaktycznej:
 - a) odpowiadanie za efekty i jakość pracy wynikającej z realizacji podstawy programowej, programów nauczania, osiągania standardów będących podstawą przeprowadzania egzaminów organizowanych przez OKE,
 - b) rytmiczne realizowanie programu zajęć edukacyjnych w powierzonych klasach,
 - c) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - d) stosowanie optymalnych metod pracy,
 - e) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - f) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - g) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi kryteriami,
 - h) rytmiczne kontrolowanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności uczniów,
 - i) przestrzeganie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartych w opiniach bądź w orzeczeniach o dysfunkcjach uczniów,

- j) wspomaganie rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- k) rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) w zakresie pracy wychowawczej:
 - a) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz z zakresu psychologii,
 - c) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia,
 - d) szanowanie godności osobistej każdego ucznia;
- 3) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) poznawanie środowiska rodzinnego uczniów,
 - b) współpraca z instytucjami wyspecjalizowanymi w zakresie pomocy socjalnej oraz w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:
 - a) sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz informowanie wychowawcy o ucieczce ucznia z lekcji,
 - b) zapoznanie uczniów, w pierwszym dniu zajęć danego roku szkolnego oraz na ostatniej godzinie zajęć z wychowawcą przed feriami zimowymi i letnimi, z zasadami bezpiecznego zachowania odpowiednio w Szkole, podczas zabaw zimowych i wypoczynku letniego oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - c) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosowanie się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - d) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - e) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanymi zasadami i harmonogramem, także przed lekcjami oraz w przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela,
 - f) dopilnowanie porządku na zajęciach,
 - g) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - h) odprowadzanie uczniów do szatni lub świetlicy, gdy są to ostatnie zajęcia i czuwanie nad ich bezpiecznym opuszczeniem szkoły,
 - i) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) używanie wyłącznie sprawnego sprzętu sportowego oraz innego zgodnie z zasadami BHP,
 - k) opracowanie oraz umieszczenie w salach odpowiednich regulaminów zawierających zasady korzystania z urządzeń – w przypadku opiekunów klasopracowni oraz pomieszczeń sportowych,
 - l) sprawowanie opieki nad uczniami w szatniach wychowania fizycznego,
 - m) sprawowanie stałego nadzoru nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć,
 - n) wykazywanie dbałości o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek w miejscu pracy;
- 5) inne obowiązki:
 - a) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów przewidzianych Statutem Szkoły lub powołanych przez Dyrektora,
 - b) przestrzeganie postanowień Statutu,
 - c) przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz prawa oświatowego,

- d) zapoznavanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - f) zgłaszanie wszelkich usterek konserwatorom lub kierownikowi administracji,
 - g) słuzenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - h) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - i) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - j) systematycznie prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - k) współpraca z rodzicami.
3. Nauczycielowi nie wolno:
- 1) zwolnić wszystkich uczniów klasy lub grupy z lekcji bez porozumienia z dyrektacją;
 - 2) wcześniej zakończyć lekcję i wypuścić uczniów;
 - 3) pozostawić uczniów bez opieki;
 - 4) usunąć ucznia klasy lub grupy, z którą ma zajęcia, z miejsca prowadzenia lekcji;
 - 5) poniżać godności osobistej ucznia, znieważać go czy używać przemocy;
 - 6) wysłać ucznia poza teren Szkoły podczas zajęć lub przerw;
 - 7) zwolnić ucznia z zajęć bez pisemnej zgody rodziców dokonanej w dzienniczku ucznia lub w innej formie pisemnej, z wyjątkiem sytuacji, w której rodzic zwalnia ucznia telefonicznie (np. po zgłoszeniu przez pielęgniarkę szkolną choroby ucznia) i odbiera go osobiście ze Szkoły;
 - 8) korzystać z telefonu komórkowego podczas zajęć, chyba że jest to niezbędne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa lub wynika z charakteru prowadzonej lekcji.
4. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy obrad, tj. nieujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach rad, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli czy pracowników Szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
- 1) osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 2) łamanie przepisów prawa pracy, prawa oświatowego, Statutu oraz zarządzeń czy postanowień Dyrektora.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem oraz ponosi odpowiedzialność cywilną lub karną za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
 - 2) brak należytej opieki nad powierzonym mieniem Szkoły.
7. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 – Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
8. W ramach zajęć i czynności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której – odpowiednio do potrzeb – prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

§ 45

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
- 1) ustalanie zestawu programów nauczania oraz podręczników, ewentualnie materiałów ćwiczeniowych dla danego oddziału;

- 2) modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
3. Spotkania zespołu są protokołowane.

§ 46

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W celu efektywniejszej pracy wychowawczej nauczycielowi, któremu powierzono oddział szkolny, przydziela się drugiego nauczyciela (tzw. wychowawcę wspomagającego) pełniącego rolę wspomagającą. Do zadań wychowawcy wspomagającego należy:
 - 1) wspieranie działań wychowawczo-opiekuńczych podejmowanych przez wychowawcę;
 - 2) zastępowanie wychowawcy w przypadku dłuższej nieobecności;
 - 3) pomoc wychowawcy w prowadzeniu dokumentacji szkolnej, szczególnie dziennika.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się klasą przez cały etap nauczania.
4. Rada Rodziców może złożyć uzasadniony wniosek (z podpisami przynajmniej 2/3 rodziców klasy) do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel może wnieść prośbę o zmianę wychowawstwa z uzasadnionych przyczyn.

§ 47

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) realizowanie założeń szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 6) współpraca z PPP w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 7) kształtowanie warunków dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
 - 8) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 9) kultywowanie tradycji szkolnych i podejmowanie działań związanych z postacią patrona Szkoły;
 - 10) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 11) kształtowanie postawy miłości wobec Ojczyzny, poszanowania tradycji i symboli narodowych;
 - 12) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z problemami;
 - 13) inicjowanie pomocy uczniom w nauce oraz znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Wychowawca, realizując zadania, powinien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) prowadzić obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu

rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - c) szczególnych uzdolnień;
- 3) opracować plan wychowawczy dla danej klasy, uwzględniający program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, a także opinie rodziców i uczniów;
 - 4) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 5) dokonywać analizy ocen wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz składać sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) opracowywać, przeprowadzać i analizować ankiety dotyczące działalności Szkoły;
 - 7) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych, współpracować z rodzicami;
 - 8) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) zapoznać uczniów z zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 10) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 11) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia (kontrolować realizację obowiązku szkolnego);
 - 12) wspomagać uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 13) kształtować właściwie stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 14) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 15) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz o obniżonej ocenie zachowania na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji (powiadomienie rodzica powinno być potwierdzone jego podpisem), w przypadku utrudnionego kontaktu powiadomienie w formie listownej – list polecony – lub wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym; wysłanie informacji do rodzica jest równoznaczne z przekazaniem informacji;
 - 16) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych/rocznych poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub poprzez przygotowany wykaz ocen bądź telefonicznie, gdy uczeń jest nieobecny, albo wykorzystując do tego system OCEN w dzienniku elektronicznym;
 - 17) organizować zebrania z rodzicami;
 - 18) rozwijać, podczas zajęć z wychowawcą, przynajmniej raz w miesiącu, u uczniów umiejętności dotyczące bezpiecznego zachowania się w sytuacjach zagrożeń występujących w czasie pokoju i w czasie wojny.
3. Wychowawca prowadzi, określoną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne). Wychowawca prowadzi inną dokumentację dotyczącą życia klasy, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom klasy.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga i psychologa szkolnego o ile jest zatrudniony

w szkole.

5. Przy organizacji wycieczki mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 48

1. W szkole może zostać utworzone stanowisko nauczyciela specjalisty, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, pedagoga terapeuty, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej za zgodą organu prowadzącego. Może zostać utworzone stanowisko pomocy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji nauczyciela specjalisty, pedagoga, psychologa, logopedy, pedagoga terapeuty, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej oraz pomocy ustala Dyrektor w oparciu o przepisy wydane na podstawie Ustawy.

§ 49

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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 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;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
2. Pedagog szkolny realizuje zadania poprzez:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym:
 - a) zajęć psychoedukacyjnych wspomagających wychowawczą funkcję rodziny, zapobiegających zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierających ich rozwój,

- b) doradztwo związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) sporządzanie w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem, wniosków do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowanie Szkoły przed tym sądem, a także współpraca z kuratorem sądowym.
3. Psycholog szkolny realizuje zadania poprzez:
- 1) prowadzenie badania i działań dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju uczniów, określanie odpowiednich formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) doradztwo związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
4. Logopeda realizuje zadania poprzez:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów oraz odpowiednio do wyników kwalifikowanie uczniów do grup zajęciowych;
 - 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 najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.
5. Do zadań 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 danego poziomu kształcenia;
 - 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 i placówkę;
 - 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.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.
7. Pedagog specjalny realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz ich dostępności dla uczniów ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków 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, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - i. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - ii. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - iii. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - iv. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - f) określaniem 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,
 - g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 50

1. W Szkole mogą być zatrudnieni pracownicy administracyjni na następujących stanowiskach:
 - 1) pracownik ds. gospodarczych;
 - 2) specjalista ds. kadr;
 - 3) sekretarz;
 - 4) pracownik służb BHP.
2. W Szkole zatrudnia się pracowników obsługi na następujących stanowiskach:
 - 1) intendent;
 - 2) kucharz;
 - 3) szatniarz;
 - 4) sprzątac;
 - 5) konserwator;
 - 6) elektryk;
 - 7) woźny;
 - 8) konserwator terenów zielonych.
3. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz w ust. 2, określają odrębne przepisy.
4. Obowiązki pracownika:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych;
 - 3) przestrzeganie czasu pracy;
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku ustalonego w szkole;
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - 6) dbanie o dobro zakładu pracy;
 - 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić placówkę na szkody;
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 9) kulturalne załatwianie spraw interesantów.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

Rozdział VII – Zasady rekrutacji uczniów. Tworzenie oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych szkoły podstawowej. Obowiązek szkolny

§ 51

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia. W przypadku uczniów zamieszkałych pod adresem zameldowania potwierdzenie dokonane przez szkołę w systemie elektronicznym jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do szkoły. W przypadku innego adresu zameldowania niż adres zamieszkania rodzic dokonuje w szkole obwodowej potwierdzenia miejsca zamieszkania przez złożenie zgłoszenia rekrutacyjnego wraz z oświadczeniem o miejscu zamieszkania z zamiarem stałego pobytu.

§ 52

1. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w § 53.

§ 53

Zasady rekrutacji uczniów zamieszkujących poza obwodem Szkoły

1. Do oddziałów przedszkolnych, klas pierwszych szkoły podstawowej mogą zostać przyjęci uczniowie spoza obwodu, na wniosek rodziców, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne oraz baza lokalowa Szkoły. Niezbędne jest uczestniczenie w rekrutacji elektronicznej na zasadach określanych przez organ prowadzący.
2. **Zasady rekrutacji uczniów spoza obwodu.**
 - 1) Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący - rekrutacja elektroniczna.
 - 2) Zasady rekrutacji uczniów spoza obwodu – kryteria ogólne dla szkoły podstawowej – klasy pierwsze
Podczas rekrutacji uczniów spoza obwodu szkoły stosowane są kryteria określone przez organ prowadzący.
 - 3) Uczniowie spoza obwodu szkoły ubiegający się o przyjęcie do klas V–VIII szkoły powinni spełniać następujące warunki:
 - a) ocena zachowania – wzorowa lub bardzo dobra,
 - b) średnia ocen śródrocznych – powyżej 4,75,
 - c) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, sportowych i innych.
 - 4) Rekrutacja uzupełniająca trwa do końca sierpnia każdego roku i ma miejsce w przypadku wolnych miejsc.
 - 5) Przyjęcia uczniów spoza obwodu szkoły do klas IV szkoły podstawowej mają miejsce wyłącznie w przypadku wolnych miejsc w klasach, na wniosek rodziców po spełnieniu następujących kryteriów:
 - a) w I półroczu nauki w klasie IV na podstawie oceny opisowej z klasy III,
 - b) w II półroczu nauki w klasie IV po spełnieniu kryteriów zawartych w ust. 3) lit. a) oraz lit. b).
3. Podczas rekrutacji uczniów uwzględnia się także następujące okoliczności:
 - 1) ukierunkowane i udokumentowane zdolności uczniów, potwierdzone ustaleniem indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 2) problemy zdrowotne uczniów ograniczające możliwości wyboru szkoły ze względu na stan zdrowia, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 3) inne uzasadnione i udokumentowane okoliczności.

4. Zasady naboru uczniów do klas z innowacją pedagogiczną bądź modyfikacją programową:

- 1) Nabór do klas z innowacjami bądź modyfikacjami jest prowadzony na zasadach ogólnej dostępności. W przypadku większej ilości chętnych do klasy z innowacją bądź modyfikacją niż wynosi planowana liczba miejsc obowiązują zasady określone przez autora innowacji/modyfikacji podane do publicznej wiadomości nie później niż do końca lutego każdego roku. Informacja będzie umieszczona:
 - a) na szkolnej stronie WWW,
 - b) w gablocie na terenie szkoły.
- 2) Po ogłoszeniu list uczniów przyjętych do klas nauczyciel wprowadzający innowację pedagogiczną bądź modyfikację zobowiązany jest zorganizować zebranie z zainteresowanymi rodzicami, na którym omówione zostaną założenia innowacji/modyfikacji i sposób jej realizacji oraz oczekiwania wobec rodziców i dzieci.

5. Zasady naboru do klas sportowych lub usportowionych:

- 1) Za nabór uczniów/uczennic do klas sportowych lub usportowionych odpowiedzialny jest nauczyciel wychowania fizycznego, wprowadzający innowację pedagogiczną.
- 2) Nabór odbywać się będzie w czasie ściśle określonym przez nauczyciela z zachowaniem terminów określonych zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty.
- 3) Zasady naboru:
 - a) egzamin sprawności motorycznej,
 - b) zajęcia ruchowe o charakterze treningowym przez okres 1 lub 2 okresów poprzedzających rok szkolny, w którym zostaje rozpoczęta innowacja pedagogiczna,
- 4) Kryteria, którymi nauczyciel wychowania fizycznego kieruje się, dokonując selekcji do klas sportowych bądź usportowionych:
 - a) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu, wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21. roku życia,
 - b) zaliczenie prób sprawności fizycznej, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjną lub trenera,
 - c) cechy somatyczne,
 - d) pisemna zgoda rodziców.
- 5) W przypadku uzyskania przez ucznia klasy sportowej lub usportowionej śródrocznych ocen klasyfikacyjnych niedostatecznych lub nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych, wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu może wnioskować do Dyrektora o zawieszenie ucznia w zajęciach sportowych (uczeń realizuje jedynie obowiązkowy wymiar godzin wychowania fizycznego). Podobny wniosek wychowawca może zgłosić w przypadku uzyskania przez ucznia ww. klasy ocen niedostatecznych lub nagannej zachowania. Odwieszenie zakazu udziału w zajęciach sportowych, w przypadku ocen przedmiotowych, może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu, a w przypadku oceny zachowania na wniosek wychowawcy klasy.
- 6) Podczas przyjmowania ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego (np. z przeniesienia) obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie zrealizowanych przez ucznia zajęć edukacyjnych w poprzedniej szkole oraz ich zakresu. Oceny cząstkowe ucznia przenoszono w trakcie roku szkolnego winne być opisane kategorią (praca klasowa, sprawdzian itd.). W dzienniku lekcyjnym są umieszczane z wagami obowiązującymi w naszej szkole zgodnie z poszczególnymi PSO. W sytuacji nie dostarczenia wykazu ocen z opisanymi kategoriami traktowane będą jak oceny z wagą 1.

§ 54

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej, Dyrektor powołuje szkolne komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjne, wyznacza przewodniczących i określa zadania członków komisji (w skład komisji wchodzi między innymi nauczyciele wprowadzający innowacje bądź modyfikacje).
2. Zadania szkolnej komisji rekrutacyjnej. Procedura rekrutacyjna.
 - 1) Weryfikacja wniosków i podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Jeżeli kandydat w określonym terminie złożył wymagane dokumenty, jest kandydatem zakwalifikowanym.
 - 3) Po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowaną alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 - 4) Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - 5) Listy powinny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
 - 6) Przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych oraz przeprowadzenie i ustalenie prób sprawności fizycznej.
 - 7) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 55**Klasy pierwsze szkoły podstawowej**

1. Zapisy dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły przyjmuje sekretarz szkoły w czasie ustalonym przez organ prowadzący w każdym roku. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły przyjmowane są tylko w przypadku wolnych miejsc, zgodnie z kryteriami rekrutacji.
2. Zapisy uczniów, którzy zmienili miejsce zamieszkania na obwód Szkoły, są przyjmowane przez cały rok szkolny na wniosek rodziców.
3. Przy tworzeniu list uczniów klas pierwszych w szkole podstawowej brane są pod uwagę:
 - 1) liczebność dzieci w oddziale;
 - 2) równoważna ilość dziewczynek i chłopców;
 - 3) zamieszkanie dzieci przy tej samej ulicy lub przy położonych blisko siebie ulicach;
 - 4) opinia wychowawców i specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) uwarunkowania wynikające z wprowadzonych w danej klasie innowacji pedagogicznych.
5. Listy uczniów z przydziałem do poszczególnych klas udostępniane są rodzicom w ostatnich dniach sierpnia każdego roku.

§ 56

1. Na wniosek rodziców i w oparciu o opinię psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas kolejnych etapów edukacji lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

§ 57

1. Dyrektor w drodze zarządzenia określa procedurę kontroli spełniania obowiązku szkolnego. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się co najmniej 50-procentową nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, szkole podstawowej lub gimnazjum. Niespełnianie wspomnianego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. **Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:**
 - 1) Na początku roku szkolnego oraz II półrocza wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole.
 - 2) Rodzice **wnoszą** o usprawiedliwienie nieobecności ucznia niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły.
 - 3) Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole dokonuje rodzic pisemnie w formie elektronicznej poprzez e-dziennik, **uzasadniając nieobecność dziecka**. Usprawiedliwienia muszą wpłynąć do wychowawcy klasy niezwłocznie po powrocie ucznia do Szkoły.
 - 4) Rodzic/opiekun prawny może dokonać usprawiedliwienia spóźnień ucznia wyłącznie w sytuacjach będących wynikiem zdarzeń losowych. Usprawiedliwienie dotyczy tylko spóźnień na pierwszą lekcję w danym dniu. Usprawiedliwienia spóźnienia rodzic/opiekun prawny dokonuje pisemnie w formie elektronicznej – poprzez e-dziennik w ciągu 2 dni. Spóźnienia śródlekcyjne nie podlegają usprawiedliwianiu (wyjątek stanowią spóźnienia usprawiedliwione tego samego dnia przez rodzica lub nauczyciela, np. powrót ucznia z wizyty lekarskiej).
 - 5) **Niedopuszczalne jest wnoszenie o usprawiedliwianie wszystkich nieobecności i spóźnień ucznia łącznie, bez wyszczególnienia dat, oraz usprawiedliwianie wszystkich mających nastąpić nieobecności.**
 - 6) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych. W takim przypadku zwolnienie traci ważność.
 - 7) Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona, wychowawca stosuje odpowiedni zapis Regulaminu oceny zachowania uczniów oraz powiadamia rodziców ucznia.
 - 8) Informacja o braku usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest przekazywana przez moduł WIADOMOŚCI w e-dzienniku. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka. Informacja o braku usprawiedliwienia powinna dotrzeć do rodzica najdalej na trzy dni przed podliczeniem frekwencji za poprzedni miesiąc.
 - 9) Uczeń, który ma być zwolniony z pierwszych bądź ostatnich lekcji w danym dniu (np. z powodu wizyty u lekarza), jest zobowiązany dostarczyć do wychowawcy informację na piśmie potwierdzającą ten fakt z adnotacją rodzica, że bierze pełną odpowiedzialność za ucznia podczas jego nieobecności; zwolnienia można dokonać przez e-dziennik.
 - 10) W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą w zakresie realizacji obowiązku szkolnego dziecka (nieuczestniczenie w zebraniach i konsultacjach, niewyrażanie chęci na spotkania indywidualne, nielogowanie się do e-dziennika), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
 - 11) W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

- 12) Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.
- 13) Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych. Dłuższy wyjazd turystyczny nie może być traktowany jako okoliczność usprawiedliwiająca nieprzygotowanie do lekcji.
- 14) W przypadku nieobecności na lekcjach ucznia reprezentującego szkołę w zawodach, konkursach itp. usprawiedliwienia nieobecności dokonuje opiekun grupy. Jest ona traktowana jako nieobecność z przyczyn szkolnych.

Rozdział VIII – Ocenianie Wewnętrzne. Egzamin ósmoklasisty

§ 58

1. Ocenianie Wewnętrzne (OW) określa:
 - 1) skalę i formy oceniania bieżącego i śródrocznego oraz sposób zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposób informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, bieżących osiągnięciach ucznia i klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 3) tryb i zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających;
 - 4) skalę i kryteria oceniania zachowania ucznia;
 - 5) tryb odwoławczy od ustalonych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
2. Nauczyciele każdego przedmiotu, kierując się ogólnymi zasadami OW, budują własny system oceniania (Ocenianie Przedmiotowe – OP), uwzględniający specyfikę nauczanego przedmiotu. Określają w nim:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) zasady poprawiania ocen bieżących;
 - 4) zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia w przypadku jego dłuższej nieobecności;
 - 5) zasady udostępniania do wglądu uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
 - 6) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 7) kryteria brane pod uwagę podczas oceniania tygodnia projektowego.

§ 59

1. Cele oceniania szkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie wraz z monitorowaniem jego pracy oraz przekazywaniem uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o stopniu realizacji własnego planu nauczania;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 60

1. Szczegółowe zasady OW stanowią integralną część Statutu.
2. Z zasadami OW wychowawcy klas zapoznają uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w roku szkolnym, a rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu.
3. OP dla poszczególnych przedmiotów, opracowane przez zespoły nauczycieli, stanowi integralną część OW. Zestawy wymagań z poszczególnych przedmiotów są udostępnione rodzicom i uczniom.
4. W podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia ma zastosowanie średnia ważona. Poszczególnym kategoriom ocen częściowych w ocenianiu bieżącym przypisane są wagi ocen. Szczegółowe zapisy znajdują się w Ocenianiu Przedmiotowym. Oceny śródroczne i roczne ustalane są na podstawie następujących przedziałów ocen będących efektem średniej ważonej:

Ocena celująca 5,51 i więcej

Ocena bardzo dobra 4,51–5,50

Ocena dobra 3,51–4,50

Ocena dostateczna 2,51–3,50

Ocena dopuszczająca 1,51–2,50

Ocena niedostateczna 1,50 i mniej

5. **Procedura informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych.**

- 1) Uczniowie informowani są o wymaganiach edukacyjnych, które stanowią integralną część OP z poszczególnych przedmiotów, przez nauczycieli przedmiotów na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym.
- 2) Uczniowie potwierdzają fakt zapoznania się z obowiązującymi wymaganiami edukacyjnymi własnoręcznym podpisem na liście umieszczonej w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 3) Uczniowie nieobecni mają obowiązek zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu niezwłocznie po powrocie do szkoły.
- 4) Rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, OW oraz wymaganiami edukacyjnymi własnoręcznym podpisem na pierwszym zebraniu z rodzicami (a w przypadku nieobecności – w formie uzgodnionej z wychowawcą).
6. Nauczyciele języka polskiego i matematyki, uczący w danej klasie, wyznaczają uczniów z tej klasy do obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych, kierując się szczególnymi potrzebami uczniów (uwzględniają przy tym zalecenia publicznej/niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni publicznej/niepublicznej specjalistycznej).
7. Uczestnictwo uczniów w ww. zajęciach jest obowiązkowe, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców ucznia. Informacje o frekwencji oraz o postępach ucznia przekazuje wychowawcy klasy nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć wyrównawczych.
8. Postępy ucznia na zajęciach wyrównawczych są uwzględniane przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej oraz rocznej.
9. Klasyfikowanie polega na ustaleniu przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne podsumowujących ocen śródrocznych i rocznych. Zostają one ustalone na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych z danego przedmiotu.
10. **Procedura informowania rodziców o bieżących osiągnięciach ucznia i jego zachowaniu, wynikach klasyfikacji i przewidywanych ocenach edukacyjnych i zachowania.**
 - 1) Wychowawca ma obowiązek informować rodziców o bieżących osiągnięciach ucznia i jego zachowaniu w następujący sposób:

- a) ustnie oraz pisemnie podczas zebrań i spotkań indywidualnych w formie przygotowanych wykazów przedmiotów, o ile rodzice nie korzystają z e-dziennika (terminy spotkań są ustalone na początku roku szkolnego),
 - b) w szczególnych, nagłych przypadkach lub w przypadku nieobecności rodziców podczas zebrań w formie pisemnej w dzienniczku ucznia, zeszyte przedmiotowym, zeszyte ćwiczeń lub korespondencyjnie,
 - c) kontakty z rodzicami potwierdzamy wpisem w odpowiedniej zakładce e-dziennika lub w zeszyte uwag.
- 2) Na 7 dni przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują rodziców ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania. Poinformowanie polega na umieszczeniu w dzienniku propozycji ocen.
 - 3) Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca klasy informuje rodziców na zebraniu o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu, nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania – fakt ten rodzice potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy, albo – jeśli rodzic był nieobecny na zebraniu – wychowawca wykorzystuje do tego moduł WIADOMOŚCI w e-dzienniku (wysłanie jest równoznaczne z przekazaniem informacji).
 - 4) O wynikach klasyfikacji śródrocznej wychowawca informuje rodziców na zebraniu po pierwszym półroczu, jak również wykorzystując moduł OCEN w e-dzienniku.
11. Ocenianie śródroczne zakończone klasyfikowaniem uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, tj. w tygodniu poprzedzającym przerwę bożonarodzeniową w nauce.

§ 61

1. System oceniania.

1) Zasady i proces oceniania:

- a) jawność,
- b) systematyczność,
- c) obiektywność,
- d) sprawiedliwość.

2. Przedmiot oceniania:

- 1) umiejętności i wiadomości ucznia nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
- 2) systematyczność pracy ucznia;
- 3) samodzielne wytwory pracy ucznia (projekty, prace pisemne, sprawdziany itp.);
- 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia;
- 5) umiejętność i sposób prezentowania wiedzy;
- 6) umiejętność współpracy w grupie;
- 7) aktywność ucznia, umiejętność wyciągania logicznych wniosków;
- 8) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Kryteria ocen.

- 1) W ocenianiu bieżącym, jak i podczas wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych, stosuje się następującą skalę ocen:

2) oceny pozytywne:

- celujący (cel.) – 6
- bardzo dobry (bdb.) – 5
- dobry (db.) – 4
- dostateczny (dst.) – 3
- dopuszczający (dop.) – 2
- ocena negatywna:
- niedostateczny (ndst.) – 1

W ocenianiu bieżącym stosuje się dodatkowo + i – do wszystkich ocen, z wyjątkiem minusa przy ocenie niedostatecznej oraz plusa przy ocenie celującej. Na potrzeby e-dziennika ustala się wartość plusa jako 0,50 a wartość minusa jako 0,75.

3) W pisemnych pracach klasowych, sprawdzianach i kartkówkach stosuje się następujące kryteria ocen bieżących:

ndst.	0–25 %	dop.+	42–49%	db.	75–79%	bdb.+	95–97%
ndst.+	26–29%	dst.–	50–55%	db.+	80–84%	cel.–	98–99%
dop.–	30–34 %	dst.	56–63%	bdb.–	85–89%	cel.	100%
dop.	35–41%	dst.+	64–69%	bdb.	90–94%		
		db.–	70–74%				

4) Poziom trudności prac klasowych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce powinien być dostosowany do deficytów.

5) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6) Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej za:

- a) wygłaszane opinie, poglądy i przekonania,
- b) błędy ortograficzne na przedmiotach innych niż języki,
- c) brak aktywności na lekcji,
- d) zachowanie w trakcie lekcji,
- e) wygląd.

7) Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za:

- a) brak pracy na lekcji,
- b) brak przyborów do pracy w czasie lekcji, na których zaangażowanie jest częścią składową oceny z przedmiotu (np. przyborów rysunkowych, kreślarskich, stroju sportowego, itp.).

8) Nauczyciel na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego bądź specjalnego lub na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne i kryteria oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom edukacyjnym, a także dostosowuje wymagania edukacyjne i kryteria oceniania wobec ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów lub na podstawie opinii

lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach WF. Identyczne działania podejmowane są wobec uczniów z doświadczeniem migracji oraz na podstawie innych opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, wskazujących na potrzebę takiego dostosowania.

- a) Wychowawca w dzienniku lekcyjnym zamieszcza informacje dotyczące specyficznych potrzeb uczniów, w tym wobec których należy dostosować lub obniżyć wymagania.
 - b) Każdy nauczyciel uczący w danej klasie zobowiązany jest do zapoznania się z opinią poradni dotyczącą dysfunkcji ucznia i dostosować lub obniżyć wobec niego wymagania stosownie do zaleceń. Zapoznanie się z opinią nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy na odrębnym dokumencie dotyczącym konkretnej opinii/orzeczenia. Opinie/orzeczenia znajdują się także u pedagoga szkolnego.
 - c) Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest stosować wobec uczniów, którzy należą do grup dyspenseryjnych, odpowiednie kryteria.
- 9) Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 62

1. Przeprowadzanie pisemnych prac sprawdzających wiadomości uczniów.

- 1) Nauczyciel przygotowujący pracę klasową ma obowiązek:
 - a) poinformować uczniów o terminie i obowiązującym zakresie materiału,
 - b) wpisać termin przeprowadzenia pracy klasowej co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem do dziennika,
 - c) przeprowadzić powtórzenie wiadomości przed pracą klasową z większej partii materiału, np. jednego działu.
- 2) W ciągu tygodnia można przeprowadzić 2 prace klasowe oraz 2 sprawdziany zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, każda forma innego dnia.
- 3) Kartkówka może być z maksymalnie trzech ostatnich lekcji, a w przypadku matematyki, języka polskiego, języków obcych obowiązkowych – z ostatnich maksimum pięciu. Kartkówka musi być zapowiadana – wpis do dziennika.
- 4) Za zgodą większości uczniów klasy może odbyć się większa ilość prac klasowych lub sprawdzianów w tygodniu.
- 5) Na prośbę uczniów klasy w uzasadnionych przypadkach pracę klasową lub sprawdzian można przełożyć na inny termin, ale wówczas nie obowiązuje zasada z pkt. 2).
- 6) W przypadku, gdy zapowiedziany sprawdzian lub praca klasowa nie odbyły się z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, odbywa się ona na drugiej lekcji przypadającej po jego nieobecności. W przypadku, gdy zapowiedziany sprawdzian lub praca klasowa nie odbyły się z powodu usprawiedliwionej nieobecności klasy – odbywa się ona na pierwszej lekcji przypadającej po jej nieobecności. Nie obowiązuje wówczas zasada wcześniejszego wpisu do dziennika.
- 7) W przypadku nierespektowania przez nauczycieli powyższych ustaleń uczniowie mogą przed zapowiedzianym sprawdzianem lub pracą klasową odwołać się do wychowawcy lub w razie jego nieobecności do dyrekcji.
- 8) Dopuszcza się stawianie dwóch ocen z pracy klasowej, w zależności od rodzaju badanych osiągnięć ucznia (np. dyktando i gramatyka lub wiedza i umiejętności).
- 9) Kartkówki, sprawdziany lub prace klasowe mają być poprawione i oddane uczniom nie później niż po upływie 10 dni roboczych. Wypracowania z języka polskiego mają być poprawione i oddane uczniom nie później niż po upływie 15 dni roboczych. Termin oddania kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych lub wypracowań może ulec wydłużeniu z przyczyn losowych leżących po stronie nauczyciela. W sytuacji niedotrzymania terminu uczeń ma prawo do odmowy przyjęcia oceny.

- 10) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, prace klasowe, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach: uczeń na miejscu podczas lekcji, rodzice podczas zebrań lub konsultacji w szkole. Dopuszcza się możliwość zrobienia zdjęcia pracy przez ucznia lub rodzica.
2. Za błędy ortograficzne w pracach z przedmiotów innych niż języki nie obniża się oceny. Nauczyciel ma obowiązek je zaznaczać i zwracać uwagę ucznia na konieczność używania poprawnej pisowni.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w oparciu o kryteria ustalania poszczególnych ocen zawarte w OP. Uzasadnienie następuje w formie ustnej (dopuszcza się formę pisemną) ze szczególnym uwzględnieniem zapisu par. 53 ust. 1 pkt 1).
4. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele mogą zadawać lektury do czytania, nie mogą zapowiadać sprawdzianów i prac klasowych na pierwszy dzień po feriach.
5. Zadania domowe dla uczniów klas I – VIII do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych są nieobowiązkowe i nie podlegają ocenie. Uczeń otrzymuje informację zwrotną, omówienie w formie opisowej, ustnej lub pisemnej. Dopuszczalne jest zadawanie w klasach I – III zadań domowych związanych z ćwiczeniami usprawniającymi motorykę małą – takie zadania są obowiązkowe i podlegają ocenie.

§ 63

Szczegółowe zasady oceniania.

1. Uczeń ma prawo, w uzgodnieniu z nauczycielem, przystąpić jeden raz do poprawy oceny z każdej pracy klasowej i zapowiedzianego sprawdzianu w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od momentu uzyskania informacji o otrzymanej ocenie, w czasie i w sposób zgodny z OP, z wyjątkiem ocen uzyskanych w okresie dwóch tygodni poprzedzających klasyfikację.
2. Przy określaniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, jak i rocznych, bierze się pod uwagę oceny pierwotne i uzyskane w wyniku poprawy.
3. Skuteczna poprawa ocen jest warunkiem występowania o egzamin sprawdzający, który umożliwia uzyskanie oceny klasyfikacyjnej wyższej o jedną niż przewidywana.
4. Uczniowi, który był nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie, nauczyciel wyznacza termin pisania zaległej pracy.
5. Jeśli uczeń unika pisania pracy (celowe nieobecności w wyznaczonych terminach), musi ją napisać po pojawieniu się na najbliższych zajęciach.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono braki w osiągnięciach mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki, nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem, np. poprzez udział ucznia w zajęciach wyrównawczych oraz indywidualne konsultacje ucznia z nauczycielem.

§ 64

Egzamin sprawdzający. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

1. Uczeń, który skutecznie przystępował do poprawiania ocen bieżących, ma prawo występować o uzyskanie oceny klasyfikacyjnej rocznej wyższej niż przewidywana.
2. Uzyskanie oceny rocznej wyższej o jedną niż przewidywana może nastąpić w wyniku egzaminu sprawdzającego.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do nauczyciela uczącego danego przedmiotu w terminie dwóch dni od informacji o przewidywanej ocenie. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem, przy czym nie może to być termin późniejszy niż 3 dni przed radą klasyfikacyjną danego etapu edukacyjnego.
4. W egzaminie sprawdzającym roczną ocenę klasyfikacyjną uczestniczy inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także bez prawa głosu wychowawca klasy i rodzic ucznia (pod warunkiem że dziecko wyraża na to zgodę).

5. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na prośbę własną lub ucznia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego. Wówczas Dyrektor wyznacza innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, plastyka, muzyka, technika i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) do egzaminu sprawdzającego proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
8. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel sporządza protokół i razem z pracą ucznia przechowuje przez rok. Protokół egzaminu sprawdzającego zawiera nazwę zajęć edukacyjnych objętych egzaminem, imiona i nazwiska osób obecnych podczas egzaminu, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Jako załącznik: praca pisemna ucznia, zwięzła informacja o udzielanych odpowiedziach ustnych lub zwięzła informacja o wykonaniu zadań praktycznych.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez Dyrektora.
10. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie przysługuje jedynie w przypadku określonym w par. 63 pkt 1.

§ 65

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub jego rodzice składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego do dyrekcji szkoły w terminie do trzech dni po radzie zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zostaje ustalony na ostatni tydzień sierpnia. O dokładnym terminie egzaminu uczeń zostaje poinformowany po radzie podsumowującej w czerwcu.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, jednakże nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu komisyjnego, składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Protokół egzaminu poprawkowego zawiera nazwę zajęć edukacyjnych objętych egzaminem, imiona i nazwiska członków komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Jako załącznik: praca pisemna ucznia, zwięzła informacja o udzielanych odpowiedziach ustnych lub zwięzła informacja o wykonaniu zadań praktycznych.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt. 7).
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że są one realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom wniesienie zastrzeżenia w sytuacji określonej w par. 62 pkt 1. w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 66**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił więcej niż połowę godzin przeznaczonych na realizację materiału.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub rodzice takiego ucznia składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do Rady Pedagogicznej na dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej. Egzamin powinien odbyć się przynajmniej dzień przed posiedzeniem rady zatwierdzającej wyniki klasyfikacji, ale nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – w tym przypadku egzamin nie obejmuje techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
6. Terminy egzaminów dla uczniów, o których mowa w ust. 5, są ustalane indywidualnie.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego zawiera nazwę zajęć edukacyjnych objętych egzaminem, imiona i nazwiska członków komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Jako załącznik: praca pisemna ucznia, zwięzła informacja o udzielanych odpowiedziach ustnych lub zwięzła informacja o wykonaniu zadań praktycznych.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzają:
 - 1) dla uczniów, o których mowa w ust. 2., 3., 5. pkt 1), nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego – wyznaczonego przez Dyrektora – nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć;
 - 2) dla uczniów, o których mowa w ust. 5. pkt 2), komisja powołana przez Dyrektora w składzie: Dyrektor lub wicedyrektor oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych dla odpowiedniej klasy.
11. Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przysługuje odwołanie w sytuacji określonej w par. 62 pkt 1.

§ 67**Egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora.
2. Ostateczny termin wnoszenia zastrzeżeń upływa 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna rzeczywiście została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zostaje powołana przez Dyrektora komisja, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Protokół sprawdzianu wiadomości i umiejętności zawiera nazwę zajęć edukacyjnych objętych sprawdzianem, imiona i nazwiska członków komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Jako załącznik: praca pisemna ucznia, zwięzła informacja o udzielanych odpowiedziach ustnych lub zwięzła informacja o wykonaniu zadań praktycznych.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku takiego egzaminu nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny.
5. W przypadku ustalenia w wyniku takiego egzaminu niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ona być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Inne oceny niż niedostateczna, ustalone w wyniku takiego egzaminu, są ostateczne.

§ 68

1. Szczegółowy skład komisji, miejsce i termin egzaminów poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia ustala Dyrektor (z zastrzeżeniem pkt. 4).
2. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia termin uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni jako obserwatorzy rodzice ucznia.
4. W przypadku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony nauczyciel, który wystawił roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

§ 69

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie ze średnią ocen co najmniej 4,75 i zachowaniem wzorowym lub bardzo dobrym.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 70

1. Ocenianie w klasach I – III (I etap edukacyjny)

- 1) W klasach I – III szkoły podstawowej roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacji. Ocena opisowa wskazuje także potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce bądź rozwijaniem zdolności. 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 wychowania fizycznego.
- 2) Dokumentacja oceny opisowej składa się z:
 - a) wykazu ocen w e-dzienniku uzyskanych w ciągu roku szkolnego,
 - b) arkusza ocen,
 - c) pisemnego świadectwa.
- 3) Ocenie podlegają zmiany w zachowaniu i rozwoju uczniów ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć w zakresie:

- a) podejmowania obowiązków i wywiązywania się z nich,
 - b) kompetencji komunikowania się,
 - c) umiejętności współdziałania w zespole,
 - d) aktywności w czasie zajęć,
 - e) twórczego rozwiązywania problemów,
 - f) umiejętności planowania i organizacji pracy,
 - g) umiejętności dotyczących czytania, pisania, słuchania, mówienia, kształcenia językowego i samokształcenia,
 - h) rozumienia stosunków przestrzennych i cech wielkościowych, posługiwania się liczbami, czytania tekstów matematycznych, rozumienia pojęć geometrycznych, stosowania matematyki w sytuacjach życiowych środowiska społecznego, przyrodniczego, orientacji w czasie historycznym,
 - i) rozumienia środowiska społecznego, przyrodniczego, orientacji w czasie historycznym,
 - j) rozumienia przestrzeni geograficznej,
 - k) funkcji życiowych człowieka, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i odpoczynku,
 - l) percepcji wizualnej, obserwacji i doświadczeń, działalności ekspresji twórczej, recepcji sztuk plastycznych,
 - m) znajomości informacji technicznej, materiałów i technologii wytwarzania, stosowania narzędzi i obsługi urządzeń technicznych,
 - n) programowania, rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych i sieci komputerowych, rozwijania kompetencji społecznych oraz przestrzegania prawa i zasad bezpieczeństwa,
 - o) słuchania muzyki, ekspresji muzycznej, improwizacji ruchowej, rytmiki i tańca, gry na instrumentach oraz znajomości form zapisu dźwięku,
 - p) utrzymania higieny osobistej i zdrowia, sprawności motorycznych, różnych form rekreacyjno-sportowych,
 - q) języka obcego nowożytnego – posługiwania się bardzo podstawowym zasobem środków językowych dotyczących samego ucznia i jego najbliższego otoczenia, umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych, rozumienia bardzo prostych wypowiedzi ustnych, artykułowanych wyraźnie i powoli w standardowej odmianie języka, rozumienia wyrazów, bardzo prostych wypowiedzi pisemnych, wypowiedzi ustnych i przetwarzania tekstu,
 - r) rozumienia podstawowych zasad i pojęć etyki oraz stosowania ich lub wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania religii.
- 4) Śródroczna ocena w formie ujednoliconej tabeli opisującej poziom wiedzy i umiejętności ucznia w poszczególnych obszarach przekazywana jest Rodzicom podczas zebrania. Charakter oceny śródrocznej:
- a) diagnostyczno-informujący nauczycieli i Rodziców w celu wspomagania dziecka w rozwoju,
 - b) motywacyjno-afirmacyjny w celu zachęcenia dziecka do samorozwoju.
- 5) Bieżące ocenianie uczniów polega na werbalnej ocenie pracy ucznia, jak również na przyznawaniu mu ocen informujących o poprawności wykonanego zadania:
- celujący (cel.) – 6 – zadanie wykonane bezbłędnie, samodzielnie, estetycznie, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami,
- bardzo dobry (bdb.) – 5 – zadanie wykonane samodzielnie, estetycznie, dopuszczalny drobny błąd,
- dobry (db.) – 4 – zadanie wykonane samodzielnie, nieliczne błędy,

dostateczny (dst.) – 3 – w zadaniu zostało popełnionych wiele błędów,

dopuszczający (dop.) – 2 – w zadaniu popełnione zostały poważne błędy świadczące o braku opanowania umiejętności,

niedostateczny (ndst.) – 1 – uczeń nie wykonał zadania.

- 6) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plus „+” i minus „-”. Plus oznacza osiągnięcie ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, a minus oznacza zbliżenie do niższej kategorii.
- 7) Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w szczególności za dobre przygotowanie do zajęć lub jego brak oraz poziom aktywności na zajęciach.
- 8) W ocenie opisowej zachowania wychowawca zobowiązany jest uwzględnić opinie innych nauczycieli pracujących z uczniami danej klasy (logopedy, pedagoga terapeuty, nauczycieli świetlicy i biblioteki, nauczyciela zajęć korekcyjno-kompensacyjnych), lecz decydujące zdanie należy do wychowawcy.
- 9) **Ocena opisowa zachowania.** Ocenie podlegają następujące aspekty:
 - a) punktualność: w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość 3 spóźnień ucznia w półroczu;
 - b) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności w terminie 5 dni roboczych po powrocie ucznia do szkoły;
 - c) kultura osobista:
 - i. kultura języka,
 - ii. stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - iii. schludny i czysty wygląd;
 - d) stosunek do rówieśników:
 - i. nawiązywanie poprawnych relacji z rówieśnikami,
 - ii. niestwarzanie sytuacji konfliktowych – unikanie agresji słownej i fizycznej,
 - e) stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły oraz osób dorosłych:
 - i. przestrzeganie norm społecznych – z szacunkiem odnosi się do ww. osób,
 - ii. przyjmowanie uwag i poleceń oraz stosowanie się do nich;
 - f) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych:
 - i. systematyczne i rzetelne odrabianie prac domowych związanych z ćwiczeniami motoryki małej oraz umiejętnością czytania i czytaniem lektur,
 - ii. uzupełnianie zaległości,
 - iii. przygotowanie się do zajęć lekcyjnych (przybory szkolne – wyposażenie piórnika ucznia, podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, materiały do zajęć plastyczno-technicznych itp.),
 - iv. ucznia nieposiadającego kompletnego stroju do wychowania fizycznego uważa się za nieprzygotowanego do zajęć,
 - v. podczas uroczystości szkolnych obowiązuje ucznia strój galowy określony w par. 76 ust. 2. pkt 14),

- vi. zaangażowanie w życie klasy i szkoły: aktywne uczestnictwo w czasie zajęć lekcyjnych, uczestnictwo w konkursach, uroczystościach klasowych i szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, praca i wysiłek włożony w wykonanie powierzonych zadań,
 - vii. zachowanie w różnych sytuacjach na terenie szkoły i poza nią: bezpieczne poruszanie się na terenie szkoły, dbałość o bezpieczeństwo własne i kolegów, kulturalne zachowanie podczas przerw, uroczystości szkolnych, wycieczek, spożywania posiłków,
 - viii. dostosowanie się do zasad używania telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych w czasie zajęć określonych w par. 76 ust. 2 pkt 15).
- 10) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
 - 11) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 71

Ocena zachowania – klasy IV – VIII

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą i rodziców na zebraniu o zasadach i kryteriach ustalania oceny zachowania zawartych w regulaminie oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Szczegółowy regulamin oceny zachowania oraz kryteria dla poszczególnych ocen ustala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego szkoły, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły w oparciu o następujące kategorie:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. **Procedura ustalania oceny zachowania.**
 - 1) O przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania ucznia wychowawca informuje rodziców w terminie i w sposób określony w par. 60 ust. 10.
 - 2) Dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji wychowawca klasy przygotowuje tabelę, w której nauczyciele przedmiotów w ciągu tygodnia mają obowiązek wpisać propozycje oceny zachowania poszczególnych uczniów.
 - 3) W ciągu następnego tygodnia uczniowie, pod kierunkiem wychowawcy, wystawiają na zajęciach z wychowawcą ocenę poszczególnym członkom zespołu klasowego oraz przedstawiają samoocenę.
 - 4) Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania się i uwzględnienia opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia. Ewentualne rozbieżności w ocenie zachowania ucznia wynikające z powyższych opinii wychowawca klasy powinien skonsultować/przedyskutować z innymi nauczycielami przed radą klasyfikacyjną.

- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 6) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca tydzień przed klasyfikacją. Za poinformowanie uważa się wpis ocen do e-dziennika.
- 7) W ten sposób ustalona ocena jest ostateczna (z zastrzeżeniem par. 72 pkt 1).
- 8) W przypadku szczególnie niewłaściwego zachowania ucznia, wpływającego na obniżenie oceny tuż przed klasyfikacją, nie obowiązuje konieczność dotrzymania terminu informowania rodziców z tygodniowym bądź miesięcznym wyprzedzeniem.
- 9) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i zachowania zatwierdzane są na radzie zatwierdzającej po zakończeniu półrocza lub na radzie końcoworocznej.
5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy tydzień przed klasyfikacją, zgodnie z regulaminem ustalania oceny zachowania ucznia, po zapoznaniu się z propozycjami innych nauczycieli, samooceny ucznia oraz zespołu klasowego. W ten sposób ustalona ocena jest ostateczna (z zastrzeżeniem par. 72 pkt. 1). Wychowawca niezwłocznie informuje, w formie pisemnej, rodziców ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.
6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:
 - wzorowe – wz.
 - bardzo dobre – bdb.
 - dobre – db.
 - poprawne – pop.
 - nieodpowiednie – ndp.
 - naganne – ng.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z przedmiotów;
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Wychowawca ma obowiązek na bieżąco informować rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia poprzez wpis w dzienniczku ucznia lub korespondencję (również w module WIADOMOŚCI w e-dzienniku) lub rozmowę osobistą lub moduł UWAGI w e-dzienniku. Fakt przekazania każdej informacji rodzicom należy odnotować w e-dzienniku w zakładce „Kontakty wychowawcy z rodzicami” lub w dokumentacji wychowawcy. Wszystkie uwagi o niewłaściwym zachowaniu ucznia, jakie znajdują się w zeszycie uwag, winny być podpisane przez rodziców.
9. W przypadku szczególnie niewłaściwego zachowania ucznia tuż przed klasyfikacją nie obowiązuje konieczność informowania rodziców ucznia o zagrożeniu oceną nieodpowiednią lub naganną z miesięcznym wyprzedzeniem.
10. Jeżeli w ciągu półrocza zespół klasowy lub jego część opuści samowolnie jedną lub kilka godzin lekcyjnych, będzie to traktowane jako świadome złamanie zasad regulaminu szkolnego oraz narażenie siebie i kolegów na niebezpieczeństwo. Taka sytuacja może spowodować obniżenie oceny zachowania o jedną w stosunku do wcześniej przewidywanej, po dokładnym rozpatrzeniu przez wychowawcę klasy każdego indywidualnego przypadku.
11. Prawo do usprawiedliwiania nieobecności ucznia mają jego rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, opiekunowie SU i pielęgniarka szkolna.
12. Szczegółowe kryteria poszczególnych ocen zachowania stanowi Załączniki nr 2 do Statutu.

§ 72

Procedura odwołania od oceny zachowania

1. Rodzice mają prawo do odwołania się od wystawionej rocznej oceny zachowania przez wychowawcę, jeżeli stwierdzą, iż została wystawiona ona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Swoje zastrzeżenia mogą zgłosić do Dyrektora w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel SU;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ocena ustalana jest w drodze głosowania większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.
4. Ustalona przez komisję ocena roczna zachowania jest ostateczna i nie może być ona niższa od wcześniej wystawionej przez wychowawcę klasy.
5. Jeżeli uczeń pracuje nad poprawą swojego zachowania i widać tego efekty, to wychowawca na wniosek ucznia w porozumieniu z zespołem wychowawczym rozpatruje możliwość otrzymania wyższej oceny rocznej zachowania niż przewidywana.

§ 73

Zmiany w OW zatwierdza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 74

1. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

- 1) W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzane są egzaminy na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Egzaminy sprawdzają, w jakim stopniu uczniowie spełniają te wymagania.
- 2) Egzamin ósmoklasisty składa się z ~~trzech~~ pisemnych części i obejmuje:
 - a) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego (dzień pierwszy) oraz z matematyki (dzień drugi), w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym,
 - b) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego (dzień trzeci),
- 3) Egzaminy przeprowadzane są przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
- 4) Komisja Okręgowa opracowuje i ogłasza informatory zawierające opis zakresu egzaminów oraz kryteriów oceniania, a także przykłady zadań nie później niż do dnia 1 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzane są egzaminy.
- 5) Rodzice ucznia do dnia 30 września składają Dyrektorowi pisemną deklarację wskazującą język obcy, z którego uczeń przystąpi do egzaminu oraz deklarację zawierającą informację o wybranym przedmiocie egzaminacyjnym.

- 6) Egzaminy przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 7) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do możliwości uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, uczniów z dysfunkcjami oraz chorych lub czasowo niepełnosprawnych.
- 8) Opinie, o których mowa, rodzice ucznia przedkładają Dyrektorowi, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym są przeprowadzane egzaminy.
- 9) Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową albo traumatyczną, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia lub na ich wniosek.
- 10) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych wymienionych w komunikacie ogłaszanym w Biuletynie Informacji Publicznej MEN, oraz laureaci konkursów, turniejów lub olimpiad tematycznych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
- 11) Zwolnienie z powodów określonych w pkt. 10) z części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu najwyższego wyniku.
- 12) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu lub odpowiedniej części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej, dotyczy także uczniów, którym przerwano egzamin.
- 13) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt. 14).
- 14) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami.
- 15) Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- 16) Wynik egzaminu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny.
- 17) Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach dla każdego ucznia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły nie później niż 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 14) – do 31 sierpnia danego roku.
- 18) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 17), Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

- 19) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia bądź korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu tego ucznia i unieważnia odpowiednią część egzaminu. Taki uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej. Jeżeli w trakcie ponownego pisania odpowiedniej części egzaminu sytuacja się powtarza, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa odpowiednią część egzaminu tego ucznia i unieważnia ją. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu dla danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu, wpisuje się „0”.

Rozdział IX – Uczniowie szkoły

§ 75

Uczniowie są współgospodarzami szkoły. Wpływają na jej życie, a przez swoich przedstawicieli uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

§ 76

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz odwołania się w przypadku ich naruszenia;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
- 4) do rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 5) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego kształcenia, w tym:
 - a) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - c) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 6) do nauki i wychowania ukierunkowanych na:
 - a) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
 - b) rozwijanie szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości (w tym wartości narodowych), jak i dla innych kultur,
 - c) przygotowanie do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi,
 - d) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego;
- 7) korzystania z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności (zgodnie z Ocenianiem Wewnętrzny szkolnym);
- 8) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (zgodnie z Regulaminem Oceny Zachowania);
- 9) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole, w tym:
 - a) do organizacji tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,

- b) korzystania ze szkolnej infrastruktury zgodnie z jej przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - c) do korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogiczno-psychologicznej,
 - d) do ochrony przed nielegalnym używaniem środków psychoaktywnych, zgodnie z ich definicją w odpowiednich umowach międzynarodowych,
 - e) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej (w tym cyberprzemocy), krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku, w tym wykorzystywania w celach seksualnych,
 - f) do wypoczynku i czasu wolnego;
- 10) do organizacji życia szkolnego (wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową, w tym do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu);
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 12) do korzystania z pomocy doraźnej i stypendialnej.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz w regulaminach obowiązujących na terenie Szkoły w części dotyczącej Uczniów;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia oraz przygotowywania się do zajęć szkolnych, a także właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 3) odpowiedzialnego i rzetelnego wykonywania podejmowanych zadań;
 - 4) poszanowania godności osobistej kolegów, przeciwdziałania aktom przemocy i chuligaństwa;
 - 5) dbałości o wspólne dobro, porządek w Szkole oraz na terenie przyszkolnym;
 - 6) zmieniania obuwia w okresie jesienno-zimowym;
 - 7) wystrzegania się szkodliwych nałogów, dbania o swoje zdrowie i bezpieczeństwo innych (uczniom zabrania używania i rozpowszechniania środków psychoaktywnych, tytoniu i alkoholu);
 - 8) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej oraz krzywdy;
 - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia i tolerancji;
 - 10) dbania o honor i tradycje Szkoły, godnego jej reprezentowania;
 - 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym;
 - 13) dbania o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
 - 14) występowania podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcie, zakończenie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, na czytelnika, uroczystość z okazji odzyskania niepodległości, Konstytucji 3 maja, dnia patrona) i innych wskazanych przez Dyrektora w stroju galowym, tzn. dla uczennicy – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, dla ucznia – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie. Wychowawca lub inny nauczyciel może wskazać inne okoliczności obowiązywania stroju eleganckiego;
 - 15) respektowania zakazu korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, i w innych sytuacjach na terenie Szkoły. Zabronione jest rejestrowanie obrazu i dźwięku przy pomocy urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły bez wiedzy i zgody nauczyciela. Uczniowie mogą po uzyskaniu zgody nauczyciela lub na jego polecenie korzystać z urządzeń elektronicznych na potrzeby prowadzonych przez nauczyciela zajęć dydaktycznych. Uczniowie po wejściu do sali lekcyjnej

pozostawiają telefony komórkowe lub inne urządzenia w plecakach;

- 16) nienoszenia w szkole biżuterii stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia. Inne przedmioty uznawane za wartościowe uczeń przynosi na własną odpowiedzialność. Obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia przedmiotów lub substancji niebezpiecznych.

Rozdział X – Kary i nagrody dla uczniów. Tryb odwoływania się od kar oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od nagrody

§ 77

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wzorową naukę i zachowanie;
 - 2) pracę na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) zachowanie noszące znamiona bohaterstwa (dzielność i odwaga);
 - 5) 100-procentową frekwencję.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwała ucznia przez wychowawcę lub nauczyciela na forum klasy;
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec społeczności klasowej lub szkolnej;
 - 3) dyplom za osiągnięcia w nauce i zachowaniu lub frekwencję po I półroczu;
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu bądź osiągnięciach sportowych na koniec roku szkolnego;
 - 5) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 6) nagroda pieniężna lub rzeczowa za osiągnięcia w nauce, w konkursach przedmiotowych i/lub w sporcie:
 - a) nagroda zespołu nauczycieli wychowania fizycznego „Sportowiec Roku”,
 - b) Nagrodę Dyrektora „Uczeń na medal” przyznaje się na koniec roku szkolnego według regulaminu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną,
 - c) jednorazowe stypendium Prezydenta Miasta przyznaje się według regulaminu Rady Miasta na koniec roku szkolnego (zgłoszonych przez wychowawców kandydatów musi zatwierdzić Rada Pedagogiczna);
 - 7) nagroda specjalna Dyrektora na wniosek przedstawiciela społeczności szkolnej lub po powzięciu informacji o zachowaniu, postawie ucznia noszącej znamiona bohaterstwa.
4. Nagrody finansowane są z budżetu miasta oraz z pieniędzy Rady Rodziców lub przez sponsorów.
5. Warunkiem przyznania uczniowi nagrody wymienionej w ust. 3 pkt 7) jest powzięcie informacji o zachowaniu ucznia godnym pochwały.
6. Warunkiem przyznania nagród wymienionych w ust. 3 pkt 2)–6) jest wniosek nauczyciela, wychowawcy bądź osoby reprezentującej stowarzyszenie działające na rzecz dzieci do Dyrektora potwierdzający szczególne osiągnięcia ucznia lub dyplom, zaświadczenie o uzyskanych wysokich wynikach w konkursach i zawodach międzyszkolnych, wojewódzkich lub ogólnokrajowych, w tym sportowych, bądź uchwała Rady Pedagogicznej o promowaniu lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.
7. **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej na terenie Szkoły nagrody.**

- 1) Ustala się termin wnoszenia uzasadnionych, pisemnych zastrzeżeń do przyznanej nagrody na okres trzech dni roboczych od jej przyznania.
- 2) Anonimowe zastrzeżenia nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły składa wniosek do Dyrektora, w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora – do kolegium, w skład którego wchodzi: po jednym przedstawicielu wszystkich organów funkcjonujących w Szkole, wychowawca ucznia oraz pedagog.
- 4) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor (odpowiednio kolegium) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni roboczych.
- 5) Dyrektor (odpowiednio kolegium) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami. Decyzja podjęta w ten sposób jest ostateczna.
8. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
9. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ucznia przez wychowawcę lub nauczyciela na forum klasy;
 - 2) wpis do dziennika elektronicznego;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) rozmowa dyscyplinująca prowadzona przez wicedyrektora, następnie Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora;
 - 6) pisemne powiadomienie rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału Szkoły;
 - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie w następujących przypadkach:
 - a) rażącego naruszania norm i zasad obowiązujących w Szkole, ujętych w Statucie,
 - b) demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - c) konfliktów z prawem,
 - d) znęcania się nad zwierzętami,
 - e) szczególnie obraźliwego, uporczywie powtarzającego się, zachowania wobec nauczycieli lub pracowników Szkoły, osób starszych lub rówieśników.
10. Obowiązek naprawienia szkody.
 - 1) W przypadku dewastacji mienia szkolnego na uczniu i jego rodzicach ciąży obowiązek naprawienia szkody, rekompensaty finansowej (koszty materiału i robocizny) lub wykonanie zastępczej pracy.
 - 2) Uczniowi, który odmówi naprawienia szkody w jakiejkolwiek formie, wpisuje się naganą Dyrektora do dziennika elektronicznego oraz powiadamia się rodziców ucznia.
11. Nagany dyrektora szkoły oraz wychowawcy klasy udzielane są w formie pisemnej z krótkim uzasadnieniem. Pismo przesyłane jest do rodzica przez e-dziennik. Możliwy jest również osobisty odbiór pisma przez rodzica w sekretariacie szkoły.
12. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów za naruszanie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez naruszenie jednego z poniższych warunków:
 - 1) nagminne wagary;
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych;

- 3) otrzymanie klasyfikacyjnej oceny zachowania nieodpowiedniej lub nagannej;
- 4) dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem;
- 5) nagminną wulgarność;
- 6) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz środków psychoaktywnych;
- 7) toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Uczeń pełnoletni może sam złożyć rezygnację z nauki w Szkole.

§ 78

1. Uczeń, który uważa, że został ukarany niesprawiedliwie, może zwrócić się w ciągu trzech dni od nałożenia kary, w kolejności do:
 - 1) Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) wychowawcy klasy;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) wicedyrektora;
 - 5) Dyrektora.
2. Uczeń, który w dalszym ciągu uważa się za pokrzywdzonego, może – poprzez swoich rodziców – w ciągu trzech dni od decyzji Dyrektora, zwrócić się z prośbą o rozpatrzenie sprawy do:
 - 1) Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Gdańsku;
 - 2) wizytatora w Kuratorium Oświaty.

§ 79

1. Uczeń, który uważa, że miał miejsce przypadek naruszenia jego praw, może składać skargę osobiście lub przez swoich rodziców w kolejności do:
 - 1) wicedyrektorów;
 - 2) Dyrektora;
 - 3) wizytatora Kuratorium Oświaty;
 - 4) Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty.

Rozdział XI – Rodzice

§ 80

1. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą Rodzice.
2. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - 1) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i za cały ludzki świat;
 - 2) wychowywanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny i niezaniechanie ich;
 - 3) angażowanie się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
 - 4) przekazywanie wszelkich informacji szkole, do której uczęszczają ich dzieci, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych, a w szczególności:
 - a) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 5) dokonanie świadomego wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dzieci powinny zmierzać;

- 6) wychowywanie swoich dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
 - 7) osobiste włączanie się w życie szkół ich dzieci i stanowienie istotnej części społeczności lokalnej;
 - 8) poświęcanie swojego czasu i uwagi swoim dzieciom i ich szkole, tak aby wzmocnić jej wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania, a w szczególności:
 - a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
 - b) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz pozostałymi nauczycielami podczas zebrań i konsultacji, ewentualnie podczas umówionych wcześniej spotkań z nauczycielami;
 - 9) poznanie siebie nawzajem, współpraca ze sobą i doskonalenie swoich umiejętności „pierwszych nauczycieli” i partnerów w kontakcie: szkoła – dom.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci. W przypadku dewastacji mienia szkoły na Rodzicach ciąży obowiązek naprawienia szkody lub rekompensaty finansowej (koszty robocizny i materiału).
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej, a w szczególności do:
 - a) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu do formalnego systemu edukacji dla swoich dzieci, z uwzględnieniem potrzeb dzieci, ich możliwości i osiągnięć;
 - 4) dostępu do wszelkich informacji o charakterze oświatowym, które mogą dotyczyć ich dzieci, a w szczególności do:
 - a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - b) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
 - c) korzystania z dziennika elektronicznego,
 - d) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
 - e) uczestniczenia w spotkaniach zespołu nauczycieli opracowujących IPET (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny) lub PDW (Plan Działań Wspierających);
 - f) otrzymania oryginału karty indywidualnych potrzeb ucznia po ukończeniu edukacji ucznia w Szkole oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub placówki. (W dokumentacji szkolnej pozostaje kopia karty). Za zgodą Rodziców ucznia Dyrektor przekazuje kopię karty do szkoły lub placówki, do której uczeń został przyjęty.
 - 5) Kontakty Rodziców z wychowawcą i nauczycielami odbywają się wyłącznie podczas zebrań w terminach podawanych na początku roku szkolnego lub podczas umówionych wcześniej spotkań. Wizyty rodziców nie mogą zakłócać pracy Szkoły ani wpływać na wykonywanie przez nauczycieli obowiązków służbowych. Rodzice mogą również kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami, korzystając z modułu WIADOMOŚCI w e-dzienniku. Rodzic postulujący osobisty kontakt z nauczycielem powinien zostać poinformowany o terminie spotkania w ciągu trzech dni roboczych.

§ 81

1. Szkoła współdziała z Rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania dzieci poprzez:
 - 1) zebrania wychowawców z rodzicami, zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny;
 - 2) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami w ramach konsultacji po wcześniejszym umówieniu;
 - 3) spotkania indywidualne i zbiorowe rodziców z nauczycielami i wychowawcami wynikające z bieżącej

pracy Szkoły;

- 4) pedagogizację rodziców prowadzoną przez wychowawców, pedagogów lub zaproszone osoby współpracujące ze Szkołą;
- 5) indywidualne spotkania rodziców z pedagogami;
- 6) indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z Dyrektorem;
- 7) współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
- 8) informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania ucznia:
 - a) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń lub dzienniczków ucznia,
 - b) podczas cyklicznych spotkań rodziców z wychowawcą klasy,
 - c) poprzez dziennik elektroniczny,
 - d) przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować pisemnie ucznia i rodzica o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanej ocenie zachowania w terminie 7 dni przed datą posiedzenia,
 - e) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca klasy informuje rodziców na zebraniu lub w formie pisemnej (jeśli rodzic był nieobecny na zebraniu) o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu lub nieodpowiednią, ewentualnie naganną oceną zachowania. Powiadomienie może być również poprzez moduł WIADOMOŚCI w e-dzienniku. Wysłanie jest równoznaczne z poinformowaniem rodzica;
- 9) wymianę informacji pomiędzy Szkołą a rodzicami poprzez dzienniczek ucznia bądź moduł WIADOMOŚCI e-dziennika w zakresie:
 - a) zwolnień ucznia z zajęć oraz usprawiedliwiania nieobecności w Szkole przez rodziców,
 - b) bieżącego informowania rodziców o osiągnięciach oraz problemach wychowawczych ucznia,
 - c) zaproszenia rodziców do Szkoły celem rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych.

Rozdział XII – Postanowienia końcowe

§ 82

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli według ustalonego wzoru. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.
2. Odrębne przepisy określają:
 - 1) używanie i przechowywanie pieczęci;
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
 - 3) zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.

§ 83

1. Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących placówki podejmowanych przez organ prowadzący:
 - 1) organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego Szkołę z rodzicami uczniów szkoły;
 - 2) Dyrektor powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności potwierdzającą

przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego;

- 3) na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (np. o zamiarze likwidacji Szkoły). Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

§ 84

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniów;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczycieli;
 - 4) pracowników szkoły.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 48 jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
4. W przypadku nowelizacji Statutu Dyrektor jest upoważniony do wydania tekstu jednolitego.

§ 85

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 22.11.2017 r.