



Statut

Szkoły Podstawowej nr 24

im. Gustawa Morcinka

w Gdańsku

Spis treści

Rozdział 1	4
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	5
Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonania.....	5
Rozdział 3	10
Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	10
Rozdział 4	19
Organizacja pracy szkoły	19
Rozdział 5	27
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	27
Rozdział 6	44
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	44
Rozdział 7	74
Organizacja pracowni szkolnych	74
Rozdział 8	74
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	74
Rozdział 9	76
Prawa i obowiązki uczniów, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	76
Rozdział 10	84
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	84
Rozdział 11	84
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie	84
Rozdział 12	87
Organizacja biblioteki szkolnej	87
Rozdział 13	89
Organizacja świetlicy szkolnej	89
Rozdział 14	89
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytu- cjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	89

Rozdział 15	90
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	90
Rozdział 16	92
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	92
Rozdział 17	92
Organizacja działalności spółdzielni uczniowskich	92
Rozdział 18	93
Organizacja żywienia.....	93
Rozdział 19	93
Zasady stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	93
Rozdział 20	94
Organizacja wychowania przedszkolnego.....	94
Rozdział 21	98
Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	98
Rozdział 22	102
Postanowienia końcowe.....	102

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 24 im. Gustawa Morcinka w Gdańsku jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły mieści się pod adresem: ul. Lilli Wenedy 19, 80-419 Gdańsk.
3. Szkoła nosi numer 24.
4. Patronem placówki jest Gustaw Morcinek.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 24 im. Gustawa Morcinka w Gdańsku.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańska.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.
8. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej, sztandarze oraz świadectwach, pieczęciach i stemplach. Szkoła posiada okrągłą pieczęć urzędową - dużą i małą; stempel prostokątny z adresem, numerem telefonu, NIP-em i REGON-em szkoły.

§ 2.

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - 1) I etap edukacyjny: klasy 1-3;
 - 2) II etap edukacyjny: klasy 4-8.
2. Organizacja oddziałów klasowych opisana jest w rozdziale 4 niniejszego statutu.
3. W szkole prowadzone są również oddziały przedszkolne umożliwiające realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych opisana jest w rozdziale 20 tego dokumentu.
4. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
6. Zasady rekrutacji do szkoły określają odrębne przepisy.
7. Nauka w szkole jest bezpłatna.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 im. Gustawa Morcinka w Gdańsku;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć „Statut Szkoły Podstawowej nr 24 im. Gustawa Morcinka w Gdańsku”;
- 3) Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego w szkole;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej prowadzony przez szkołę na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdańska;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć:
 - a) Ustawę „Prawo oświatowe” z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
 - b) „Ustawę o systemie oświaty” z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 95, poz. 425 z późn. zm.).

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonania

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania edukacyjne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska lokalnego, które wynikają z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniają „Szkolny zestaw programów nauczania”, a także „Program wychowawczo-profilaktyczny”.
2. Wśród celów wymienionych w ustawach prawa oświatowego społeczność szkoły wybrała te, wymienione poniżej, które realizuje w sposób szczególny, dokładając wszelkich starań, aby je osiągać.

- 1) Kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych w celu jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, doskonalenia umiejętności jej efektywnego wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw dążenia do jej uzupełniania przez całe życie.
- 2) Wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających aktywną postawę wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec negatywnych zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie.
- 3) Stosować wobec uczniów efektywne formy opieki intelektualnej, psychologicznej oraz materialnej jako gwaranta ich komfortowego funkcjonowania w społeczności szkolnej, jak również w środowisku koleżeńskim i rodzinnym.
- 4) Zapewnić uczniom bezpieczne warunki przebywania w szkole i poza nią w otoczeniu wolnym od używek oraz innych czynników niebezpiecznych dla zdrowia, uzależniających czy zagrażających życiu człowieka, a także doskonalić metody formacji uczniów do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym i w szacunku do prawa.

§ 6.

Cele wymienione w § 5. społeczność szkoły osiąga, realizując wymienione poniżej zadania w obrębie czterech obszarów oddziaływania:

1. Kształcenie

- 1) Organizowanie oddziałów, także integracyjnych, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku.
- 2) Rozpoznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych.
- 3) Umożliwienie realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
- 4) Umożliwienie uczniom rozwijania uzdolnień i zainteresowań w wybranych dziedzinach poprzez:
 - a) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - b) organizowanie oraz propagowanie konkursów naukowych, artystycznych i zawodów sportowych;
 - c) stworzenie możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki przez uczniów szczególnie uzdolnionych w oparciu o odrębne przepisy.

- 5) Prowadzenie działalności innowacyjnej poprzez realizację autorskiego programu nauczania w oparciu o odrębne przepisy.
 - 6) Organizowanie, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
 - 7) Prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej szkoły w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego.
 - 8) Prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
 - 10) Wprowadzenie dziecka w świat wiedzy.
 - 11) Przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
 - 12) Zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
 - 13) Dbanie o integralny rozwój fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Wychowanie
- 1) Zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, społeczno-emocjonalnego i fizycznego.
 - 2) Wspomaganie rodziny w wychowaniu ucznia i przygotowaniu go do:
 - a) życia indywidualnego;
 - b) życia w środowisku;
 - c) życia zawodowego;
 - d) życia w społeczeństwie;
 - e) uczestnictwa w kulturze.
 - 3) Zapewnienie poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych.
 - 4) Rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
 - 5) Kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.
 - 6) Współpraca z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

- 7) Zapewnienie rodzicom możliwości aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez działania na rzecz społeczności szkolnej w Radzie Rodziców oraz poszczególnych radach klasowych.
- 8) Systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.
- 9) Realizowanie „Programu wychowawczo-profilaktycznego”, który stanowi odrębny dokument.

3. Opieka

- 1) Zorganizowanie zajęć świetlicowych.
- 2) Umożliwianie spożywania posiłków.
- 3) Kompensowanie istniejących braków środowiskowych.
- 4) Zapewnienie warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów.
- 5) Organizowanie oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, jak również ich rodzicom poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - b) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole;
 - c) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów, a także stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
 - d) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - e) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - f) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 6) Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, a także instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom oraz ich rodzicom.
- 7) Otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej poprzez organizowanie i udzielanie pomocy materialnej we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, Urzędem Miasta, kościołami, organizacjami pożytku publicznego oraz innymi darczyńcami, przy czym o udzielenie pomocy, o której mowa, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły występuje rodzic dziecka, jego wychowawca lub pedagog szkolny.

4. Bezpieczeństwo oraz profilaktyka społeczna

- 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania uczniów na terenie szkoły i poza nią poprzez opiekę nauczycieli:
 - a) przebywających w szkole podczas obowiązkowych oraz pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych;
 - b) pełniących dyżur przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych, przy czym zasady i organizację dyżurów określają odrębne przepisy;
 - c) odpowiedzialnych za grupę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - d) będących kierownikiem lub opiekunem wycieczki podczas organizowanych przez szkołę różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki, co regulują odrębne przepisy.
- 2) Szczególna troska o zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć wychowania fizycznego oraz tych o charakterze rekreacyjno-sportowym, zawodów i rozgrywek sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Troska o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia oraz promowanie zdrowego trybu życia poprzez:
 - a) prowadzenie szerokiej profilaktyki, czyli propagowanie zdrowego stylu życia;
 - b) popularyzowanie działań o charakterze rekreacyjno-sportowym w środowisku lokalnym;
 - c) promocję zdrowia i higieny, doraźną pomoc w nagłych wypadkach, okresowe badania kontrolne we współpracy z placówkami służby zdrowia;
 - d) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, kształtowanie nawyków aktywnego wypoczynku.
- 4) Zorganizowanie opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) udzielania doraźnej pomocy medycznej;
 - b) dbałości o higienę i estetyczny wygląd uczniów;
 - c) propagowania oświaty zdrowotnej.
- 5) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska.
- 6) Zapewnienie uczniom możliwości bezpiecznego korzystania z Internetu oraz podejmowanie działań uniemożliwiających dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
- 7) Ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

- 8) Opracowanie procedur „Bezpieczna Szkoła. Zagrożenia i działania w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów w Szkole Podstawowej nr 24 w Gdańsku”, które stanowią odrębny dokument.
- 9) Opracowanie „Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 24 w Gdańsku”, które stanowią odrębny dokument.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 7.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie „Prawo oświatowe”.

§ 8.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość:
 - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.

§ 9.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) jest kierownikiem jednostki organizacyjnej samorządu gminnego na podstawie art. 47 „Ustawy o samorządzie gminnym”;
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy „Prawo oświatowe”;
 - 5) jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
 - 6) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Podstawowe zadania Dyrektora Szkoły opisane zostały w art. 68 ustawy „Prawo oświatowe”.
4. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, nadzorowanie pracy szkoły oraz kierowanie nią.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. Kompetencje dyrektora wynikające z ustawy obejmują siedem zaprezentowanych poniżej obszarów.
- 1) Sprawy bezpośrednio związane z działalnością szkoły:
 - a) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji „Konwencji o Prawach Dziecka”;
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - c) wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 2) Sprawy organizacyjne:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły;
 - b) opracowanie arkusza organizacji szkoły;
 - c) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym;
 - d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;

- e) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w art. 22 „Ustawy o systemie oświaty”;
 - f) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - g) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - h) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły;
 - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - j) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - k) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w art. 37 ustawy „Prawo oświatowe”;
 - l) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie;
 - m) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
 - n) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - o) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie czy wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - p) występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - q) współdziałanie ze szkołami wyższymi w celu organizacji praktyk pedagogicznych.
- 3) Sprawy finansowe:
- a) opracowanie projektu planu finansowego szkoły we współpracy z Gdańskim Centrum Usług Wspólnych;
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - c) realizowanie planu finansowego na podstawie danych dostarczonych przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych poprzez dysponowanie środkami stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - d) ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - e) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem, który stanowi odrębny dokument.

- 4) Sprawy administracyjno-gospodarcze oraz biurowe:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - b) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) nadzorowanie prawidłowego organizowania przeglądu technicznego obiektów szkoły oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły we współpracy z Gdańskim Centrum Usług Wspólnych.
- 5) Sprawy porządkowe oraz zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników i uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 6) Kierowanie zakładem pracy:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - d) wspieranie nauczycieli w procesie doskonalenia zawodowego;
 - e) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - f) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - g) decydowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - h) decydowanie o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - i) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między pracownikami;
 - j) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz decydowanie o wymierzeniu kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- k) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - l) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - m) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły, zgodnie z przepisami „Kodeksu pracy”, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - n) nadzorowanie prawidłowego ustalania planu urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami;
 - o) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem:
 - zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - ustalania zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela,
 - ustalania regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - ustalania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 7) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej:
- a) przedkładanie temu organowi wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) realizacja jej uchwał;
 - c) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - d) zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
 - e) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków tego organu w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - f) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - g) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - h) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji, które są niezgodne z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

9. Dyrektor organizuje pracę szkoły, w tym podejmuje decyzje dotyczące organizacji oddziałów i przydziału uczniów do klas.
10. Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań wspierają wicedyrektorzy.
11. Dyrektor Szkoły ustala zakres zadań, obowiązków i kompetencji wicedyrektora.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) Jest organem szkoły, w którego skład wchodzi Dyrektor Szkoły jako przewodniczący i wszyscy pracownicy pedagogiczni;
 - 2) działa podczas zebrań, a ich zwołanie i ustalenie porządku obrad leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły; dopuszcza się zorganizowanie zebrania również na wniosek organu nadzoru, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 3) podejmuje swoje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym, natomiast w sprawach dotyczących osób biście członków rady przeprowadza się głosowanie tajne;
 - 4) posiada swój „Regulamin Rady Pedagogicznej” przyjęty na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy „Prawo oświatowe” i jest odrębnym dokumentem.
2. Konieczność protokolowania zebrań Rady Pedagogicznej określa art. 73 ust. 2 ustawy „Prawo oświatowe”.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą tego organu.
4. Rada Pedagogiczna, jako organ szkoły, posiada w swej właściwości uprawnienia uchwałodawcze oraz uprawnienia opiniodawcze.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania;
 - 6) „Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły”;
 - 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) innowacje pedagogiczne zgłaszane Dyrektorowi Szkoły przez nauczyciela;
 - 9) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 10) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 11) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 12) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i jego nowelizacje, a także uchwała ten dokument oraz dokonuje jego zmiany.
 9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej pełnionej w szkole.
 10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 11. Dyrektor Szkoły może wnioskować o wydanie przez Radę Pedagogiczną opinii i stanowiska w innych sprawach niż wymienione w ust. 6.
 12. Rada Pedagogiczna ponadto deleguje swojego przedstawiciela do prac w innych organach, w tym do zespołu oceniającego, który rozpatruje odwołania od oceny pracy nauczyciela.
 13. Tryb postępowania w sprawie wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 71 ustawy „Prawo oświatowe”.

14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 przywołanej powyżej ustawy, w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa, a następnie niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 11.

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów w szkole i tworzy go cała społeczność uczniowska.
2. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez uczniów na podstawie art. 85 ust. 3 zd. 1 ustawy „Prawo oświatowe” w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Stanowi odrębny dokument, zgodny z zapisami zawartymi w statucie.
4. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego reguluje zapis art. 85 ust. 5 ustawy „Prawo oświatowe”.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Szczególną kompetencją Samorządu Uczniowskiego są jego uprawnienia w zakresie wolontariatu, który może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
8. Powołanie, strukturę, formy oraz zakres działania Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”, który stanowi odrębny dokument.

9. Samorząd Uczniowski inicjuje wybór Rzecznika Praw Ucznia. Zakres jego działalności określa „Regulamin powoływania i działania Rzecznika Praw Ucznia w Szkole Podstawowej nr 24 im. Gustawa Morcinka w Gdańsku”, który stanowi odrębny dokument.

§ 12.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W jej skład wchodzi jeden przedstawiciel każdej rady oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców”, w którym poza zadaniami wynikającymi z ustawy określa m.in. sposoby gromadzenia funduszy, dokumentowanie ich rozliczenia oraz wewnętrzną kontrolę nad nimi, co stanowi kompetencje komisji rewizyjnej. Regulamin określa również wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną „Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły”;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 5) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniowanie możliwości podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 9) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 10) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców”.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Rada Rodziców może również dobrowolnie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, wspierając ją w organizowaniu imprez szkolnych oraz innych uroczystości.
8. Rada Rodziców nie posiada osobowości prawnej.

§ 13.

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji i negocjacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

6. Konflikty i spory występujące pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
7. W przypadku gdy stroną konfliktu lub sporu jest Dyrektor Szkoły, strony dążą do jego rozwiązania w drodze porozumienia, z poszanowaniem kompetencji poszczególnych organów Szkoły.
8. Jeżeli osiągnięcie porozumienia nie jest możliwe, sprawę przekazuje się do rozstrzygnięcia organowi właściwemu ze względu na przedmiot sporu, zgodnie z przepisami prawa, w szczególności organowi prowadzącemu Szkołę albo organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 14.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Arkusz organizacji szkoły określa głównie:
 - 1) liczbę pracowników szkoły;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 4) liczbę godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego.
3. Arkusz organizacji szkoły na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie planów nauczania, przy uwzględnieniu planu finansowego szkoły, a zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Liczbę etatów pracowników niepedagogicznych w szkole określa „Ponadzakładowy układ zbiorowy dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz jednostkach obsługi finansowej prowadzonych przez Miasto Gdańsk” wraz z załącznikami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15.

1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy 1-3 szkoły podstawowej – kształcenie zintegrowane;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy 4-8 szkoły podstawowej – nauczanie przedmiotowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jedno-rocznym kursie nauki podczas danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
3. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach integracyjnych na obu poziomach nauczania uczniom niepełnosprawnym, tj. niesłyszącym, słabosłyszącym, niewidomym, słabowidzącym, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją), z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym; z autyzmem (w tym z zespołem Aspergera) i niepełnosprawnościami sprzężonymi, co warunkują odrębne przepisy.
4. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w ramach rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych. Zasady organizowania oddziałów przedszkolnych opisane są w rozdziale 20 statutu.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego prowadzone są w oddziałach:
 - 1) ogólnodostępnych – liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa nie więcej niż 27;
 - 2) integracyjnych – liczących nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach drugiego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach:
 - 1) ogólnodostępnych – liczbę uczniów w klasie określa organ prowadzący szkołę;
 - 2) integracyjnych – liczących nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
7. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych i uczniów w klasach 1-8 może ulec zmianie, co regulują odrębne przepisy.
8. Dyrektor szkoły dokonuje przydziału uczniów do oddziałów oraz może dokonywać zmian w składzie oddziałów z przyczyn organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych lub związanych z zapewnieniem właściwych warunków kształcenia.
9. Przy podejmowaniu decyzji dyrektor uwzględnia w szczególności:
 - 1) liczebność oddziałów,
 - 2) potrzeby edukacyjne uczniów,
 - 3) zalecenia wynikające z orzeczeń i opinii,
 - 4) warunki organizacyjne szkoły.
10. W klasach 4-8 dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami. Podział oddziału na grupy dokonywany jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki

i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

§ 16.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. W celu realizacji zadań statutowych w szkole prowadzone są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującym w danym oddziale planem nauczania;
 - 2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne, w tym wyrównujące szanse edukacyjne i rozwijające zainteresowania oraz inne wynikające z potrzeb uczniów.
3. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i grup przedmiotowych określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony według zasad określonych w § 14 ust. 5 statutu.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Czas prowadzenia poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel, zachowując tygodniowy czas zajęć z zastrzeżeniem zapisów „Regulaminu spędzania przerw”, który stanowi odrębny dokument.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący, realizując je w trzyletnim okresie nauczania zgodnie z oddzielnymi przepisami.
6. Godzina zajęć wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
8. Zajęcia dodatkowe organizowane są stosownie do posiadanych przez szkołę środków finansowych w wymiarze i czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Szczegóły dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość opisane są w rozdziale 21 statutu.

§ 17.

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, w którym dokumentowane są zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
2. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel, uczeń, rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
 - 2) użytkownik konta jest zobowiązany do zachowania w poufności danych umożliwiających dostęp do konta, w szczególności loginu i hasła, oraz do nieudostępniania ich innym osobom;
 - 3) po zakończeniu korzystania z systemu użytkownik ma obowiązek każdorazowo wylogować się z konta, w szczególności w przypadku korzystania z urządzenia dostępnego dla innych osób;
 - 4) użytkownik ponosi odpowiedzialność za działania wykonane z wykorzystaniem jego konta, jeżeli doszło do nich wskutek udostępnienia danych dostępowych innej osobie albo niezachowania przez użytkownika wymaganych zasad bezpieczeństwa;
 - 5) w przypadku podejrzenia nieuprawnionego dostępu do konta, utraty danych dostępowych albo ich ujawnienia osobie trzeciej użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi systemu.
3. Informację przesłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego uznaje się za skutecznie przekazaną rodzicowi z chwilą jej odczytania, potwierdzonego w systemie dziennika elektronicznego.
4. Informację przesłaną ze szkolnego adresu poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez rodzica do korespondencji uznaje się za skutecznie przekazaną z chwilą potwierdzenia jej odbioru. W przypadku braku potwierdzenia odczytania lub odbioru wiadomości przyjmuje się, że informacja została przekazana po upływie 14 dni od dnia jej wysłania, pod warunkiem, że nadawca nie otrzymał informacji o niemożności jej dostarczenia.
5. Nauczyciele udzielają odpowiedzi na wiadomości rodziców przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na służbowy adres poczty elektronicznej w terminie do 7 dni roboczych od ich otrzymania. Odpowiedzi udzielane są w dni robocze w godzinach 8.00–17.00.

Jeżeli sprawa wymaga dodatkowych wyjaśnień lub konsultacji z dyrektorem szkoły, nauczyciel w tym terminie informuje rodzica o przyjęciu sprawy i przewidywanym terminie udzielenia pełnej odpowiedzi.

§ 18.

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, w których dzieci realizują roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacji szkoły, o którym mowa w § 14 ust. 1–3 statutu.
3. Organizacja oddziałów przedszkolnych została opisana w rozdziale 20 statutu.

§ 19.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale. Wychowawcę klasy w realizacji jego zadań wspomaga dodatkowy nauczyciel, czyli tzw. „wychowawca pomocniczy”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 20.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub materialną.
2. Szczegóły udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub materialnej opisane są w rozdziale 11 statutu.

§ 21.

1. Szkoła zapewnia warunki kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wczesnym wspomaganiu, poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganiu;
 - 2) zapewnienie odpowiednich środków dydaktycznych w odpowiedzi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) organizowanie zajęć, o których mowa w przepisach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;
 - 4) organizowanie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zajęcia rewalidacyjne;

- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 22.

1. Kształcenie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) informacje o zintegrowanych działaniach nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:
 - a) niepełnosprawnym – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) niedostosowanym społecznie – zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) informacje o działaniach wspierających rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) spis zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także w przypadku ucznia klasy siódmej i ósmej:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
 - 7) informacje o zajęciach edukacyjnych, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu

o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

- 8) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
2. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Szczegółowe zasady dotyczące indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego regulują odrębne przepisy prawa.

§ 23.

1. Religia i etyka są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

§ 24.

1. Dla wszystkich uczniów klas 4-8 organizowane są zajęcia edukacji zdrowotnej.
2. Udział ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej jest obowiązkowy. Zajęcia podlegają ocenie wliczanej do średniej ocen.

§ 25.

1. Dla wszystkich uczniów klas 4-8 organizowane są zajęcia edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach o zdrowiu seksualnym, jeżeli jego rodzice lub opiekunowie prawni zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 26.

1. W szkole mogą uczyć się uczniowie przybywający z zagranicy, zarówno obywatele polscy, jak i cudzoziemcy niebędący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Uczniowie, o których mowa w ust. 1, podlegają przepisom zawartym w statucie oraz zasadom organizacji kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

3. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 27.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez realizowanie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest prowadzone w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego w klasach siódmych i ósmych;
 - 3) zajęcia edukacyjne oraz godzina z wychowawcą, na których realizowane są odpowiednie treści;
 - 4) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców i doradcę zawodowego.

§ 28.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia szkolna.
2. Organizacja biblioteki i czytelnia szkolnej została opisana w rozdziale 12 statutu.

§ 29.

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Organizacja świetlicy szkolnej opisana jest w rozdziale 13 statutu.

§ 30.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły na podstawie kalkulacji przygotowanej przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.
3. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w „Regulaminie stołówki”, który stanowi odrębny dokument.

§ 31.

1. W szkole funkcjonuje szatnia.
2. Zasady organizacji szatni określa Dyrektor Szkoły w „Regulaminie korzystania z szatni”, który stanowi odrębny dokument.

§ 32.

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
3. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami na podstawie umowy o współpracę pomiędzy szkołą a firmą zewnętrzną świadczącą usługi w przedmiotowym zakresie w oparciu o kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia.
4. Informacja o terminach świadczenia usług przez pielęgniarkę szkolną zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły oraz przy gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 33.

1. W szkole zatrudnieni są następujący pedagodzy:
 - 1) nauczyciele wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) nauczyciele przedmiotu;
 - 4) nauczyciele bibliotekarze;
 - 5) nauczyciele wychowawcy świetlicy;
 - 6) nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej współorganizujący kształcenie integracyjne i współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych;
 - 7) logopeda;
 - 8) psycholog szkolny;
 - 9) pedagog szkolny;
 - 10) pedagog specjalny;
 - 11) terapeuta pedagogiczny;
 - 12) doradca zawodowy.
2. W szkole zatrudnieni są pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami, w tym:
 - 1) pracownicy administracji: kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, specjalista do spraw administracyjnych;
 - 2) pracownicy obsługi: portier, woźna; szatniarz, konserwator, robotnik gospodarczy, dozorca, sprzątaczkę, kucharz, pomoce kuchenne, intendent.

3. Zasady zatrudniania oraz kwalifikacje nauczycieli reguluje ustawa „Karta Nauczyciela”, natomiast pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa „Kodeks pracy”.
4. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
6. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie zapisy statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
8. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 34.

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora szkoły:
 - 1) w sytuacji nieobecności Dyrektora Szkoły zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) kalendarza wydarzeń szkolnych;
 - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;

- 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 6) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas 1-8, nauczycieli oddziałów przedszkolnych, świetlicy, biblioteki szkolnej, nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, którzy współorganizują kształcenie integracyjne i kształcenie uczniów niepełnosprawnych oraz pozostałych specjalistów;
 - 7) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 8) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora szkoły, jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 35.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów. Odpowiedzialność ta ma charakter dyscyplinarny i prawny.
4. Nauczyciel sprawuje:
 - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek oraz wyjść zorganizowanych;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych, kiedy jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym „Regulaminem pełnienia dyżurów przez nauczycieli” oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
5. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie „Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły”;
 - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 3) właściwe organizowanie procesu nauczania;

- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz specjalistycznymi, w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu rzetelnej i wieloaspektowej oceny funkcjonowania uczniów oraz opracowania planu działań wspierających rozwój ucznia;
- 9) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami mająca na celu:
 - a) określenie potencjału ucznia, jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - b) rozpoznanie u uczniów trudności specyficznych trudności w uczeniu się, w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia
 - c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 10) sporządzanie opinii o uczniu na pisemny wniosek rodzica w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły;
- 11) dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 12) stosowanie przyjętych przez szkołę zasad, warunków i sposobu oceniania uczniów;
- 13) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 14) systematyczne rozwijanie i doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 15) przygotowywanie uczniów do konkursów oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 16) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 17) czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i pracach zespołów;
- 18) odbieranie informacji przekazywanych przez rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego i odnoszenie się do nich;
- 19) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 20) kontrolowanie obecności uczniów na prowadzonych zajęciach;
- 21) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzeń oraz komunikatów Dyrektora Szkoły w tym zakresie;

- 22) rzetelne i systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego oraz obowiązującej w szkole dokumentacji.
6. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - 4) opracowania własnego programu nauczania;
 - 5) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły projektów innowacji pedagogicznych;
 - 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas wykonywania obowiązków służbowych lub innych zadań z nimi związanych.
7. Nauczyciel jest w szczególności odpowiedzialny za:
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 2) dbałość o osiąganie jak najwyższych wyników w pracy dydaktyczno-wychowawczej adekwatnych do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem i „Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły”;
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 7) dbanie o powierzone mu mienie szkoły.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji, uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, które dotyczą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli spośród uczących w tym oddziale.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) przeprowadzenie we współpracy z pedagogiem szkolnym diagnozy potrzeb uczniów swojej klasy w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki;
- 5) zapoznanie rodziców uczniów z „Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły” i zasadami oceniania;
- 6) kształtowanie atmosfery współpracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucia odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
- 7) kształtowanie postawy miłości do ojczyzny, poszanowania tradycji i symboli narodowych;
- 8) kultywowanie tradycji szkolnych i działań związanych z poznaniem i popularyzowaniem życia i twórczości patrona;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 10) wszechstronne poznanie osobowości uczniów;
- 11) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy;
- 12) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i rodzicami ucznia;
- 13) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 14) otaczanie opieką uczniów zdolnych;
- 15) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
- 16) chronienie przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i poza nią;
- 18) rozwijanie samorządowych form życia społecznego;
- 19) systematyczne kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków;
- 20) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych;
- 21) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;

- 22) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów poprzez prowadzenie spotkań i konsultacji w tym informowanie rodziców o wynikach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
- 23) usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności ucznia na wniosek rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego z podaniem daty oraz przyczyny, przy czym podane w usprawiedliwieniu okoliczności nieobecności ucznia podlegają ocenie wychowawcy klasy;
- 24) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 25) rzetelne i systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego swojej klasy oraz obowiązującej w szkole dokumentacji.

§ 37.

Do obowiązków pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym rozpoznawanie 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:
 - 1) aktywny udział w analizie wyników nauczania;
 - 2) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów;
 - 3) rozpoznawanie właściwości intelektualnych i psychofizycznych uczniów, konsultowanie indywidualnych przypadków w zakresie diagnozy z zewnętrznymi specjalistami;
 - 4) postulowanie kierowania uczniów przejawiających poważne trudności do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych poradni specjalistycznych;
 - 5) współpraca w przygotowywaniu opinii dotyczącej ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły poprzez:
 - 1) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi;

- 2) prowadzenie badań w kierunku zdiagnozowania uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 3) współpracę z instytucjami;
 - 4) dwukierunkowe przekazywanie informacji na temat sytuacji poszczególnych uczniów.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb:
- 1) wnioskowanie o zorganizowanie dla uczniów dodatkowych zajęć, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - b) specjalistycznych;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - d) rozwijających uzdolnienia;
 - e) rozwijających umiejętność uczenia się;
 - f) innych o charakterze terapeutycznym;
 - 2) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne;
 - 3) udzielanie porad i konsultacji uczniom przejawiającym trudności wychowawcze oraz społeczne;
 - 4) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów;
 - 5) wnioskowanie o udzielanie uczniom pomocy w formie indywidualnego programu lub toku nauczania, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży poprzez:
- 1) prowadzenie i organizowanie zajęć o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej – promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazywanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 2) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) działanie w zespołach interdyscyplinarnych o charakterze pomocowym na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 4) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądu, w tym wszczynanie procedury „Niebieskie karty”;
 - 5) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach dysfunkcyjnych.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów poprzez:
 - 1) rozmowy z uczniami mające na celu umożliwienie im głębszego zrozumienia własnych postaw, przekonań, atrybucji, oczekiwań oraz wartości, wpływu innych ludzi na ich zachowanie, a także wpływu ich zachowania na otoczenie;
 - 2) pomoc uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 3) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się;
 - 4) prowadzenie i organizowanie zajęć kształtujących umiejętności interpersonalne oraz innych, które odpowiadają zgłaszanym potrzebom;
 - 5) konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami z zewnątrz, w tym z poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych:
 - 1) udzielanie uczniom porad i pomocy w radzeniu sobie z trudnościami związanymi z kontaktami rówieśniczymi, w tym z presją negatywnych wzorców;
 - 2) udzielanie porad związanych z rozwiązywaniem trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z nauczycielami;
 - 4) zwracanie szczególnej uwagi na kwestię sprawiedliwości i etycznego traktowania uczniów przez nauczycieli i przestrzeganie ustaleń „Konwencji o prawach dziecka”;
 - 5) udzielanie porad rodzicom w przypadku zgłaszania trudności wychowawczych, pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych z dziećmi;
 - 6) poradnictwo wychowawcze, udzielanie rodzicom informacji o funkcjonujących organizacjach na rzecz pomocy rodzinie.
7. Pomoc rodzicom oraz nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, a także uzdolnień uczniów poprzez postulowanie prowadzenia zajęć dla uczniów zdolnych.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) organizowanie dla nauczycieli szkoleń i warsztatów związanych tematycznie z profilaktyką, opieką, wychowaniem i dydaktyką;
 - 2) udzielanie porad w przygotowaniu zajęć z wychowawcą;
 - 3) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;

- 4) udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności przystosowawcze oraz proponowanie metod postępowania z nimi;
- 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 6) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
- 7) rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe, udział w zebraniach z rodzicami, udzielanie porad wychowawczych;
- 8) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu sytuacji i warunków, w tym związanych z czynnikami środowiskowymi, które determinują funkcjonowanie ucznia;
- 9) sprawowanie zorganizowanej pomocy finansowej lub rzeczowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez współdziałanie z instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, kościołami, fundacjami oraz dyskretne monitorowanie sytuacji materialnej uczniów;
- 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia;
- 11) prowadzenie dokumentacji – dziennika oraz indywidualnych teczek uczniów, zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
- 12) dokonanie rocznej ewaluacji „Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły”;
- 13) współdziałanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi szkołę.

§ 38.

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami poprzez:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań zmierzających do zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określanie warunków niezbędnych do efektywnej nauki, rodzaju sprzętu specjalistycznego oraz zakresu środków dydaktycznych, które są odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w następujących działaniach:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń lub trudności edukacyjnych uczniów oraz barier i ograniczeń utrudniających jego uczestnictwo w życiu klasy i szkoły;
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dobór metod i form kształcenia oraz środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - e) pomocą nauczyciela;
 - f) pracownikiem socjalnym;
 - g) asystentem rodziny;
 - h) kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 39.

1. Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych objęci są terapią logopedyczną, którą prowadzi szkolny logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) w zakresie diagnozy:
 - a) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego uczniów;
 - b) badania przesiewowe w oddziałach przedszkolnych i w klasach 1-3 oraz badania kontrolne w klasach starszych;
 - c) diagnozowanie logopedyczne:
 - badania indywidualne;

- wywiady z rodzicami;
 - konsultacje u specjalistów;
 - d) organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) w zakresie terapii:
- a) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy:
 - pomoc w przezwyciężeniu trudności związanych z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisanem;
 - usuwanie zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej;
 - prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę;
 - b) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem, nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 3) w zakresie profilaktyki:
- a) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia:
 - pogadanki dla rodziców;
 - zajęcia w oddziałach przedszkolnych dla rodziców i dzieci;
 - konsultacje logopedyczne;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Współdziałanie w opracowaniu „Programu wychowawczo-profilaktycznego” i jego ewaluacji.

§ 40.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie przesiewowych 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.

§ 41.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji o charakterze edukacyjnym oraz zawodowym, które są właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz pomoc w rozpoznawaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, jak i uzdolnień uczniów;
- 4) współpraca z nauczycielami w tworzeniu oraz realizacji rocznego planu działań w zakresie preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
- 5) dokonywanie ewaluacji podejmowanych działań;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w celu zapewnienia ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 42.

1. Do zadań nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej współorganizujących kształcenie integracyjne oraz współorganizujących kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych swoich podopiecznych;
- 2) określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu tych uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
- 6) współorganizowanie zajęć i pracy wychowawczej poprzez:
 - a) opracowanie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz specjalistami, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego indywidualne potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych;
 - b) dostosowywanie realizacji programu wychowania przedszkolnego i kształcenia do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 7) prowadzenie zajęć wspólnie z innymi nauczycielami;
- 8) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami oraz specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 9) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej;
- 10) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli;
- 11) uczestniczenie w miarę potrzeb w zintegrowanych działaniach oraz zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 12) udzielanie pomocy w doborze form i metod pracy nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz specjalistom;
- 13) informowanie nauczycieli o trudnościach i osiągnięciach ucznia oraz utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami;
- 14) redagowanie opinii o uczniu na wniosek rodziców dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych;
- 15) redagowanie opinii o uczniu na wniosek innych instytucji;
- 16) prowadzenie dokumentacji;
- 17) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 18) uczestniczenie w wyjściach i innych wydarzeniach w klasie;
- 19) zapewnianie opieki i pomocy uczniom podczas przemieszczania się w obrębie budynku;
- 20) współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie wprowadzania uczniów w życie szkoły;
2. Nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej współorganizujący kształcenie integracyjne oraz współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym ma prawo do:
 - 1) doboru i stosowania form i metod pracy;
 - 2) występowania z wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowych badań;
 - 3) wnoszenia propozycji zmian lub modyfikacji w organizacji nauczania uczniów.

3. Nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej współorganizujący kształcenie integracyjne oraz współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym jest odpowiedzialny za:
- 1) przeprowadzenie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) dokonanie oceny poziomu efektów pracy z uczniem;
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, jakimi dysponował.

§ 43.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) przedstawiania informacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 6) promowania czytelnictwa poprzez organizowanie wydarzeń bibliotecznych, konkursów czytelniczych i wystaw;
 - 7) włączania uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki;
 - 8) popularyzowania księgozbioru pedagogicznego wśród pracowników szkoły i rodziców.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 2) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 3) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 4) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 5) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 44.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i przygotowania do zajęć;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach szkoły i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;

- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Nauczyciel – wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
- 1) zapewnienie właściwej organizacji zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) regularne uczęszczanie dzieci na zajęcia, zgodnie z ustalonym i uzgodnionym z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego użytkowanych pomieszczeń;
 - 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w czasie zajęć;
 - 5) stosowanie wobec dzieci zasad i konsekwencji określonych w „Regulaminie świetlicy”;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

Szczegółowe uregulowania dotyczące funkcjonowania świetlicy opisane są w „Regulaminie świetlicy”, który stanowi odrębny dokument.

§ 45.

1. Do zadań nauczycieli w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej nie tylko na samego siebie, ale także na otaczającą go rzeczywistość społeczno-kulturalną i przyrodniczą;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu:
 - a) poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego i/lub psychologicznego;

- b) sformułowanie diagnozy przedszkolnej prezentującej ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 6) współpraca ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną;
- 7) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
- 8) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich w proces zdobywania określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - b) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - c) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, a także włączanie ich w proces wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - d) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - e) udostępnianie rodzicom do wglądu wytworów działalności dzieci;
 - f) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - g) wydanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 2. Nauczyciel w przedszkolu odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
- 3. Nauczyciel w przedszkolu jest uprawniony do:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego; lub
 - 2) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa;
 - 3) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 5) udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;

- 7) wymiany doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 46.

1. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków właściwym do zajmowanego stanowiska.
2. Zakres obowiązków opracowany jest przez Dyrektora Szkoły.
3. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 47.

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, jak również uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie.

§ 48.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia i informowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie nauczycielom, rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 49.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50.

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

3. Rodzice na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym potwierdzają własnoręcznym podpisem, że zostali poinformowani o wyżej wymienionych dokumentach, które znajdują się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dla rodziców”.

§ 51.

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
 - 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom możliwości ucznia;
 - 5) jawności oceny – oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 6) ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

§ 52.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem w trakcie zajęć według jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor Szkoły 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.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki tego języka ucznia:
 - 1) z uszkodzeniem słuchu;
 - 2) z głęboką dysleksją rozwojową;
 - 3) z afazją;
 - 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku

wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, należy także brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, które są przeprowadzane zgodnie z art. 44l lub art. 44wa „Ustawy o systemie oświaty” i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb tejże ustawy.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia jest systematyczne, odbywa się w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

§ 53.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, natomiast śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, nauczycieli uczących oraz uczniów danego zespołu klasowego, a także samego ucznia – wychowawca klasy.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oceny ustala się w porozumieniu z nauczycielem posiadającym kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

3. Ustalone oceny nauczyciel uzasadnia w formie ustnej.

§ 54.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób należy poprawić.
2. Informacja zwrotna musi odnosić się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed wykonaniem ocenianej pracy.
3. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

§ 55.

1. W ciągu tygodnia w oddziale klasowym można przeprowadzić do trzech sprawdzianów lub prac klasowych.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
3. Prace pisemne ucznia lub inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się:
 - 1) uczniom do wglądu w szkole po rozdaniu poprawionych prac przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - 2) rodzicom do wglądu na zebraniach klasowych lub w sekretariacie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu oraz pracownikiem administracji, a w odpowiedzi na ich prośbę w formie fotokopii czy kserokopii.
4. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 56.

1. W klasach 4-8 nauczyciel:
 - 1) nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych,
 - 2) może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych,
2. Pisemna praca domowa nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie podlega ocenie.

3. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi, co robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Wykonywanie prac domowych może mieć wpływ na podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli są one wykonywane samodzielnie, systematycznie i rzetelnie.

§ 57.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze półrocze – od 1 września do ustalonego terminu zatwierdzonego na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 2) drugie półrocze – do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikacja śródroczna następuje po zakończeniu pierwszego półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 58.

1. W klasach 1-3 stosuje się ocenę opisową.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji, o których mowa w art. 44b ust. 3 „Ustawy o systemie oświaty”, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
4. W klasach 1-3 szkoły podstawowej roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz uwzględnia możliwości rozwojowe i edukacyjne ucznia.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.
6. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.

7. Uwzględniając wymagania programowe, zespół nauczycieli opracowuje kryteria wewnątrzszkolnego oceniania uczniów dla klas 1-3.
8. W klasach 1-3 wychowawca zapoznaje rodziców i uczniów z funkcją oceny opisowej.
9. Funkcje oceny opisowej:
 - 1) diagnostyczna – dająca odpowiedź na pytania, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
 - 2) informacyjna – przekazująca informację, co uczeń zdołał opracować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
 - 3) korekcyjna – odpowiadająca na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co zmienić, udoskonalić;
 - 4) motywacyjna – koncentrująca się na uczniu, ale również aktywizująca nauczyciela, mobilizująca go do zmian i dalszego rozwoju.
10. Informacje zawarte w ocenie opisowej:
 - 1) osiągnięcia, postępy, efekty pracy ucznia w zakresie:
 - a) rozwoju poznawczego – umiejętności językowe (mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie), matematyczne, społeczno-przyrodnicze, z zakresu posługiwania się technologią informatyczną;
 - b) rozwoju artystycznego (plastycznego, technicznego i muzycznego);
 - c) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego;
 - 2) problemy dydaktyczno-wychowawcze (informacje dotyczące trudności edukacyjnych oraz wychowawczych);
 - 3) nauczycielskie propozycje konkretnych działań pomocniczych w pokonywaniu trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.
11. Rodzaje oceny opisowej:
 - 1) bieżąca – ma charakter ciągły, odbywa się systematycznie w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia:
 - a) nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, za pracę, nagradza pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować;
 - b) podkreśla osiągnięcia ucznia, nie porównując go z innymi;
 - c) obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim, przekazuje informację zwrotną na temat prac, motywuje do dalszych wysiłków;
 - 2) śródroczna – ma charakter ogólny i informuje o aktywności ucznia, o postępach w nabywaniu poszczególnych umiejętności, o zachowaniu ucznia;
 - 3) roczna – ma charakter diagnostyczno-informacyjny.

12. Narzędzia w ocenie opisowej:

- 1) wytwory dziecięce (np. karty pracy ucznia, prace dowolne, prace domowe, plastyczne, techniczne, literackie, zeszyty, ćwiczenia, albumy, lapbooki, zeszyty ortograficzne, dzienniczki lektur i inne);
- 2) zeszyt obserwacji ucznia prowadzony wg uznania nauczyciela (nauczyciel obserwuje i odnotowuje spostrzeżenia w wybranej formie);
- 3) prace kontrolne – testy, kartkówki, prace klasowe, sprawdziany;
- 4) karta osiągnięć ucznia podsumowująca zdobyte wiadomości i umiejętności oraz zachowanie w pierwszym półroczu;
- 5) świadectwo z opisem rocznych osiągnięć ucznia oraz jego zachowania.

13. Dokumentowanie oceny opisowej:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) teczki ucznia lub segregatory z pracami zgromadzonymi w klasach;
- 3) zeszyty i ćwiczenia;
- 4) wytwory dziecięce (prace plastyczne i techniczne);
- 5) arkusz ocen ucznia zawierający roczną ocenę opisową, która informuje o postępach edukacyjnych oraz zachowaniu ucznia, natomiast roczna z religii i/lub etyki wyrażona jest stopniem.

14. Nauczyciele uczący w klasach pierwszych i drugich odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosując podział na poziomy według następującej skali:

P – poziom pełny (100% – 86%):

100% - 99% – pełny + (P+)

98% - 95% – pełny (P)

94% - 86% – pełny – (P-)

Cz – poziom częściowy (85% – 50%):

85% - 78% – częściowy + (Cz+)

77% - 67% – częściowy (Cz)

66% - 50% – częściowy – (Cz-)

M – poziom minimalny (49% – 30%):

49% - 45% – minimalny + (M+)

44% - 35% – minimalny (M)

34% - 30% – minimalny – (M-)

p. M – poziom poniżej minimalnego (29% – 0%)

15. W klasach trzecich uczniowie otrzymują oceny w skali 1–6 zgodnie z poniższymi kryteriami:

- 100% - 99% – celujący (6)
- 98% - 97% – celujący (6-)
- 96% - 95% – bardzo dobry + (5+)
- 94% - 93% – bardzo dobry (5)
- 92% - 90% – bardzo dobry – (5-)
- 89% - 85% – dobry + (4+)
- 84% - 76% – dobry (4)
- 75% - 71% – dobry – (4-)
- 70% - 65% – dostateczny + (3+)
- 64% - 55% – dostateczny (3)
- 54% - 50% – dostateczny – (3-)
- 49% - 45% – dopuszczający + (2+)
- 44% - 35% – dopuszczający (2)
- 34% - 30% – dopuszczający – (2-)
- 29% i mniej – niedostateczny (1)

- 1) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” jako informacji dodatkowej.
- 2) Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej.
- 3) Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie w pełnym brzmieniu.

16. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

- 1) klasy 1-3 szkoły podstawowej:
 - a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy i umiejętności ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonych poziomów, a w klasie trzeciej stopni;
 - b) informacje o poziomie spełnienia wymagań edukacyjnych w formie opisowej są przekazywane rodzicom w trakcie spotkań z rodzicami i konsultacji lub poprzez dziennik elektroniczny;
 - c) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach 1-3 polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia;
 - d) wychowawcy klas 1-3 przekazują rodzicom informację o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia podczas półrocznego spotkania z rodzicami lub w formie elektronicznej poprzez dziennik;
 - e) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach 1-3 polega na sporządzeniu dla każdego ucznia oceny opisowej, wypełnieniu arkusza ocen i szkolnego świadectwa opisowego, wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.

§ 59.

1. Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) oceny śródroczne i roczne:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

2) oceny bieżące:

- 100% - 99% – celujący (6)
- 98% - 97% – celujący (6-)
- 96% - 95% – bardzo dobry + (5+)
- 94% - 93% – bardzo dobry (5)
- 92% - 90% – bardzo dobry – (5-)
- 89% - 85% – dobry + (4+)
- 84% - 76% – dobry (4)
- 75% - 71% – dobry – (4-)
- 70% - 65% – dostateczny + (3+)
- 64% - 55% – dostateczny (3)
- 54% - 50% – dostateczny – (3-)
- 49% - 45% – dopuszczający + (2+)
- 44% - 35% – dopuszczający (2)
- 34% - 30% – dopuszczający – (2-)
- 29% i mniej – niedostateczny (1)

2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.

§ 60.

1. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.

2. Zbiór zasad, o których mowa w ust. 1, uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 61.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wyższej niż ocena przewidywana.
2. Wniosek składa się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, za pośrednictwem sekretariatu szkoły, w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. We wniosku należy wskazać ocenę, o którą ubiega się uczeń.
3. Warunkiem przystąpienia do procedury jest:
 - 1) przystąpienie w terminach określonych w statucie szkoły do obowiązkowych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w zasadach oceniania;
 - 2) wykorzystanie przewidzianych w szkole możliwości poprawy sprawdzianów lub innych prac pisemnych w terminie;
 - 3) w przypadku występowania braków w wiadomościach i umiejętnościach – podjęcie działań własnych lub wskazanych przez nauczyciela w celu ich uzupełnienia.
4. Po otrzymaniu wniosku nauczyciel sprawdza, czy uczeń spełnia warunki określone w ust. 3.
5. W przypadku spełnienia warunków określonych w ust. 3 nauczyciel określa wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania oceny wskazanej we wniosku oraz ustala formę i termin sprawdzenia, czy uczeń wymagania te spełnia.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia może mieć formę pisemną, ustną, praktyczną albo stanowić połączenie tych form, odpowiednio do specyfiki danych zajęć edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych określonych dla tych zajęć.
7. Zakres sprawdzenia obejmuje wiadomości i umiejętności odpowiadające wymaganiom edukacyjnym niezbędnym do otrzymania oceny, o którą ubiega się uczeń. W przypadku ucznia, wobec którego wymagania edukacyjne zostały dostosowane, sprawdzenie przeprowadza się z uwzględnieniem tych dostosowań.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków określonych w ust. 3 nauczyciel odnotowuje ten fakt na wniosku wraz ze wskazaniem niespełnionego warunku, a uczeń nie przystępuje do dalszej części procedury.
9. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia z całego roku szkolnego oraz wynik sprawdzenia, o którym mowa w ust. 6.

10. W klasach 4-8 szkoły podstawowej wykonane przez ucznia nieobowiązkowe pisemne prace domowe mogą być uwzględnione na korzyść ucznia przy ustalaniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Niewykonywanie tych prac nie stanowi warunku wyłączającego możliwość przystąpienia do procedury.
11. Jeżeli uczeń wykaże, że spełnia wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania oceny wyższej niż przewidywana, nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną odpowiadającą poziomowi spełnienia tych wymagań.
12. Jeżeli uczeń nie wykaże spełnienia wymagań edukacyjnych na ocenę wyższą niż przewidywana, nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną nie niższą od wcześniej przewidywanej.
13. Procedurę przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
14. Z przeprowadzonych czynności sporządza się dokumentację zawierającą w szczególności: imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną, ocenę, o którą ubiegał się uczeń, informację o spełnieniu warunków określonych w ust. 3, termin i formę sprawdzenia, wynik sprawdzenia oraz ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 62.

1. Skalę ocen bieżących i ocen śródrocznych zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) ocena wzorowa;
 - 2) ocena bardzo dobra;
 - 3) ocena dobra;
 - 4) ocena poprawna;
 - 5) ocena nieodpowiednia;
 - 6) ocena naganna.
3. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.

§ 63.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

§ 64.

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymienione wymagania:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) zawsze jest przygotowany do lekcji i wywiązuje się ze swoich obowiązków;
 - b) chętnie wykonuje polecenia nauczyciela;
 - c) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu i przebiegu;
 - d) przejawia własną inicjatywę w organizowaniu życia szkoły, klasy (konkursy, uroczystości szkolne lub klasowe);
 - e) pilnie uważa na lekcjach;
 - f) nieobecności w szkole rodzic usprawiedliwia w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły;
 - g) przejmuje odpowiedzialność za własny rozwój i angażuje się w realizację celów rozwojowych.
- 2) kultura osobista:
 - a) nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
 - b) zawsze okazuje szacunek innym osobom, w tym uczniom i pracownikom szkoły;
 - c) zawsze przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią;
 - d) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
 - e) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą;
 - f) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
 - g) wyraża sprzeciw wobec przejawów przemocy, agresji i wulgarności;

- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- i) w zakresie wyglądu zawsze przestrzega zapisów § 81 ust. 2 pkt 7 statutu;
- j) wykazuje się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów;

3) aktywność społeczna:

- a) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, funkcje klasowe inne zobowiązania);
- b) dba o wygląd najbliższego otoczenia;
- c) angażuje się w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- d) właściwie reaguje na błędy i potknięcia;
- e) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- f) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

2. Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymienione wymagania:

1) stosunek do obowiązku szkolnego:

- a) zwykle jest przygotowany do lekcji i wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- b) wykonuje polecenia nauczyciela;
- c) uważa na lekcjach;
- d) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- e) angażuje się (jeżeli ma predyspozycje i możliwości) do udziału w konkursach szkolnych, pozaszkolnych;
- f) często stara się przejmować odpowiedzialność za własny rozwój i angażować się w realizację celów rozwojowych.

2) kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
- b) zazwyczaj okazuje szacunek innym osobom, w tym uczniom i pracownikom szkoły;
- c) zazwyczaj przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią;
- d) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
- e) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;
- f) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- g) wyraża sprzeciw wobec przejawów agresji, przemocy, wulgarności;
- h) w zakresie wyglądu przestrzega zapisów § 81 ust. 2 pkt 7 statutu;
- i) wykazuje się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

3) aktywność społeczna:

- a) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, funkcje społeczne i inne zobowiązania);
- b) angażuje się w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- c) dba o wygląd najbliższego otoczenia;
- d) potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia;
- e) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

3. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymienione wymagania:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) stara się być przygotowany do lekcji i wywiązywać się ze swoich obowiązków;
- b) wykonuje polecenia nauczyciela;
- c) uważa na lekcji;
- d) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- e) nieobecności usprawiedliwia w późniejszym niż ustalono terminie, nieprzekraczającym jednak bieżącego miesiąca od powrotu do szkoły;
- f) może mieć maksymalnie trzy wpisy w zakładce „Uwagi” dotyczące korzystania z telefonu na terenie szkoły;
- g) stara się przejmować odpowiedzialność za własny rozwój i angażować się w realizację celów rozwojowych, ale wymaga niekiedy motywowania.

2) kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów;
- b) stara się okazywać szacunek innym osobom, w tym uczniom i pracownikom szkoły;
- c) stara się przestrzegać norm społecznych w szkole i poza nią;
- d) stara się pomagać innym;
- e) zachowanie na lekcjach i podczas przerw nie budzi zastrzeżeń;
- f) stara się szanować mienie własne, innych osób i społeczne;
- g) stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji i sam jej nie przejawia;
- h) w zakresie wyglądu zazwyczaj przestrzega zapisów § 81 ust. 2 pkt 7 statutu;

3) aktywność społeczna:

- a) stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków (np. dyżury, inne zobowiązania);
- b) stara się angażować w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- c) dba o wygląd najbliższego otoczenia;
- d) dba o honor i tradycje szkoły.

4. Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymienione wymagania:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak podręcznika, stroju gimnastycznego);
 - b) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela;
 - c) sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela;
 - d) sporadycznie jest zainteresowany życiem klasy, szkoły;
 - e) zdarza mu się spóźniać na lekcje (nie więcej niż 7 razy w półroczu);
 - f) ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin w półroczu;
 - g) może mieć maksymalnie pięć wpisów w zakładce „Uwagi” dotyczących korzystania z telefonu na terenie szkoły.
 - h) nie zawsze przejmuje odpowiedzialność za własny rozwój i angażuje się w realizację celów rozwojowych, wymaga częstego motywowania.
 - 2) kultura osobista:
 - a) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - b) zdarza mu się nie okazywać szacunku innym osobom, w tym uczniom i pracownikom szkoły;
 - c) zdarza mu się nie przestrzegać norm społecznych w szkole i poza nią;
 - d) sporadycznie zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny;
 - e) dostrzega i właściwie reaguje na przejawy przemocy i agresji (zwraca na to uwagę, informuje o takich wydarzeniach wychowawcę klasy na godzinie wychowawczej);
 - f) w zakresie wyglądu nie zawsze przestrzega zapisów § 81 ust. 2 pkt 7 statutu.
 - 3) aktywność społeczna:
 - a) wykazuje bierny stosunek do działań społecznych;
 - b) mienie klasy, szkoły jest mu obojętne;
 - c) sporadycznie angażuje się w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - d) sporadycznie wykonuje powierzone mu obowiązki (dyżury, inne).
5. Podstawą do wystawienia oceny nieodpowiedniej są udokumentowane negatywne zachowania ucznia spośród niżej wymienionych. Prowadzono z uczniem rozmowy (wychowawca, pedagog, dyrektor) lub w sprawie jego zachowania spotkał się zespół wychowawczy, a rodzice byli powiadamiani o jego postawie:
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) często jest nieprzygotowany do lekcji (nie przynosi podręczników, zeszytów itp.);
 - b) nie reaguje na uwagi nauczyciela;
 - c) często nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - d) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji (rozmowa, śmiech, gesty itp.);

- e) spóźnia się na lekcje (więcej niż 7 razy);
 - f) ma godziny nieusprawiedliwione (więcej niż 10 godzin);
 - g) nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, zdarza mu się zakłócić przebieg uroczystości szkolnych;
 - h) ma więcej niż pięć wpisów w zakładce „Uwagi” dotyczących korzystania z telefonu na terenie szkoły.
- 2) kultura osobista:
- a) nie okazuje szacunku innym osobom, w tym uczniom i pracownikom szkoły;
 - b) nie przestrzega norm społecznych w szkole i poza nią;
 - c) zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny;
 - d) nieodpowiednio zachowuje się podczas lekcji, przerw oraz innych zajęć;
 - e) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego;
 - f) nie reaguje na przejawy przemocy i agresji, sam ją stosuje;
 - g) zdarza mu się stosować używki w szkole i poza nią;
 - h) ma negatywny wpływ na innych;
 - i) w zakresie wyglądu nie przestrzega zapisów § 81 ust. 2 pkt 7 statutu.
- 3) aktywność społeczna:
- a) nie podejmuje żadnych działań społecznych;
 - b) mienie klasy, szkoły jest mu obojętne;
 - c) ma destrukcyjny wpływ na życie klasy, szkoły;
 - d) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania).
6. Podstawą do wystawienia oceny nagannej są udokumentowane negatywne zachowania ucznia spośród niżej wymienionych mimo różnorodnych działań wychowawczych podejmowanych przez szkołę (rozmowy wychowawcy, pedagoga, dyrektora z uczniem oraz jego rodzicami, powołanie zespołu wychowawczego):
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) na lekcjach jest bierny;
 - b) prowokuje innych przez dyskusję, dogadywanie, zaczepianie, rzucanie drobnymi przedmiotami, pokazywanie niestosownych gestów itp. zakłócając przebieg lekcji;
 - c) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego zachowania;
 - d) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów;
 - e) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany;
 - f) odmawia wykonania polecenia nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.);

- g) notorycznie spóźnia się na lekcje;
 - h) ma liczne nieusprawiedliwione godziny (więcej niż 10 godzin);
 - i) uczestnictwo w życiu szkoły ogranicza do zakłócania przebiegu wydarzeń szkolnych (np. gwizdy, niestosowne komentarze, wyśmiewanie, postawa nieadekwatna do sytuacji);
- 2) kultura osobista:
- a) demonstracyjnie nie dba o kulturę języka;
 - b) jest nieżyczliwy, złośliwy w stosunkach międzyludzkich;
 - c) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, kopanie, uszkodzenie ciała);
 - d) niszczy mienie kolegów i społeczne (wybijanie szyb, tłuczenie umywalek i sedesów, wyrywanie kranów i kontaktów, napisy na ławkach i ścianach szkoły, łamanie krzeseł i ławek, niszczenie pomocy naukowych, wyposażenia szatni, odzieży innych osób);
 - e) stosuje używki w szkole i poza nią;
 - f) demoralizuje innych przez przynoszenie pism pornograficznych, nakłanianie do nieodpowiednich zachowań;
 - g) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje (noże, strzykawki, narkotyki, środki odurzające, rozpuszczalniki, broń palną) lub swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia;
 - h) wyłudza pieniądze od innych;
 - i) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, włamania);
 - j) w zakresie wyglądu nie przestrzega zapisów § 81 ust. 2 pkt 7 statutu.
- 3) aktywność społeczna:
- a) postawa antyspołeczna;
 - b) jest członkiem grup o charakterze przestępczym;
 - c) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną.

§ 65.

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- 1) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 2) obowiązkiem wychowawcy oddziału na początku każdego roku szkolnego jest poinformowanie uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- b) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) obowiązkiem każdego nauczyciela jest bieżące dokonywanie wpisów dotyczących zachowania ucznia do dziennika elektronicznego;
- 4) pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, zgłaszają swoje spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia (pozytywne, negatywne) wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w klasie;
- 5) zachowanie uczniów w klasach pierwszego etapu edukacyjnego ocenia się w formie opisowej;
- 6) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy ustala po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia;
- 7) ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania; w takim przypadku uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w Statucie;
- 8) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie; wychowawca bierze pod uwagę opinię nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, uwzględniając zapisy zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 9) za zachowanie ucznia poza terenem szkoły przed lub po skończonych zajęciach edukacyjnych odpowiadają wyłącznie jego rodzice.

§ 66.

- 1. Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana:
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z prośbą o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż ocena przewidywana w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania proponowanej oceny.
 - 2) Wniosek powinien wskazywać konkretne przykłady wypełnienia kryteriów oceny, o którą uczeń się ubiega.
 - 3) Uczeń może wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień.

- 4) Po wpłynięciu wniosku dyrektor przekazuje go wychowawcy, który wraz z pedagogiem lub psychologiem szkolnym analizują wskazane we wniosku okoliczności i przykłady zachowania ucznia w odniesieniu do kryteriów określonych w statucie.
- 5) W przypadku spełnienia tych kryteriów wychowawca ustala ocenę wyższą o jeden stopień od oceny przewidywanej. W przypadku niespełnienia kryteriów ocena przewidywana nie ulega zmianie.
- 6) Wychowawca przekazuje dyrektorowi pisemną informację o wyniku przeprowadzonej procedury wraz z uzasadnieniem.
- 7) Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o wyniku rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem, nie później niż do dnia poprzedzającego zebranie Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej.

§ 67.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
 - 6) systematyczne ocenianie uczniów;
 - 7) ustalanie ocen z pisemnych prac kontrolnych wyłącznie na podstawie procentowego wyniku uzyskanego przez ucznia, zgodnie ze skalą procentową określoną w statucie;
 - 8) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 10) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 11) informowanie ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o zagrożeniu śródroczną/roczną oceną niedostateczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o zagrożeniu nieodpowiednią lub naganną śródroczną/roczną oceną zachowania;
- 12) informowanie ucznia na 14 dni przed ostatecznym terminem wystawiania ocen o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej/rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej ocenie zachowania;
- 13) umożliwianie poprawy ocen bieżących;
- 14) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 15) ustne uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
- 16) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.

§ 68.

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 5) wkładanie maksymalnego wysiłku w wywiązywanie się z zadań i obowiązków nakładanych przez nauczycieli wychowania fizycznego, zajęć z zakresu zajęć praktyczno-technicznych, techniki, informatyki, plastyki oraz muzyki.
 - 6) napisanie zaległej pracy kontrolnej w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia do szkoły oraz przystąpienie do poprawy pracy kontrolnej w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny.
 - 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może uzgodnić z nauczycielem danego przedmiotu inny termin niż wskazany w pkt 6.
 - 8) Jeżeli uczeń nie napisze zaległej pracy kontrolnej w wyznaczonym lub uzgodnionym terminie, jest zobowiązany do napisania jej na pierwszej lekcji danego przedmiotu przypadającej po upływie tego terminu.

§ 69.

1. Ustala się następujące zasady informowania rodziców:

- 1) o wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - a) uczniowie – na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - b) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny oraz w wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny;
- 2) o ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i zachowaniu ucznia rodzice informowani są:
 - a) na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z kalendarzem szkoły;
 - b) podczas spotkań indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym;
 - d) telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
2. Informację o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przekazują uczniom nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a rodzicom wychowawca klasy.
3. Informację o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje uczniom i ich rodzicom wychowawca klasy.
4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy, na 14 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej podejmującej uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji, informuje ustnie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej i rocznej – natomiast rodzice ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych informowani są poprzez dziennik elektroniczny.
5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej bądź ewentualnego braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia – informacje przekazuje się na 30 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji.
6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej bądź ewentualnym braku możliwości dokonania klasyfikacji ucznia stosuje się następujące formy powiadamiania rodziców:
 - 1) wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) podpis na szkolnym formularzu lub wysłanie listu poleconego.

W okresie od powiadomienia rodziców o przewidywanej ocenie do zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji, przewidywana ocena śródroczna lub roczna może ulec zmianie na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 70.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,

- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach 1-3 szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. W klasach ogólnodostępnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, który pracuje z danym zespołem klasowym.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może mieć przedłużony okres nauki:
 - 1) o jeden rok – na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym.

9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy „Prawo oświatowe”; przy czym z opinii musi wynikać potrzeba przedłużenia okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:
 - 1) w przypadku szkoły podstawowej:
 - a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie trzeciej;
 - b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie ósmej.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50% +1 godzina) przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.

§ 71.

Egzamin klasyfikacyjny:

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, jednak uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, zajęć praktyczno-technicznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
10. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest ten egzamin.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół według obowiązującego wzoru, który jest dołączany do arkusza ocen. Załącznik stanowią pisemne prace ucznia oraz informacja o ustnych odpowiedziach lub o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania tych ocen.

§ 72.

Postępowanie w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Zastrzeżenia powinny wskazywać, na czym – zdaniem ucznia lub jego rodziców – polegało naruszenie przepisów dotyczących trybu ustalania oceny.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości oraz umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
5. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog – jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - e) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, a wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z kierownikiem tej placówki.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w przypadku zdania przez ucznia egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych protokół według obowiązującego wzoru, który jest dołączany do arkusza ocen wraz z pisemnymi pracami ucznia oraz informacjami o ustnych odpowiedziach lub o wykonanych przez niego zadaniach praktycznych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół według obowiązującego wzoru, który jest dołączany do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie stawiał się na egzaminie w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1–10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

§ 73.

Egzamin poprawkowy:

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów, tj. plastyka, muzyka, technika, informatyka oraz wychowanie fizyczne, kiedy to egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z kierownikiem tej placówki.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.

§ 74.

1. Uczeń klasy 1-3 szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
6. Uczeń szkoły podstawowej posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który ma wydłużony okres nauki, a w danym roku szkolnym rokuje opanowanie treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wlicza się także do średniej ocen roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 75.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
3. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy „Rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania”.

Rozdział 7

Organizacja pracowni szkolnych

§ 76.

1. Szkoła posiada:
 - 1) pracownię komputerową;
 - 2) pracownię językową;
 - 3) pracownię chemiczno-fizyczną;
 - 4) kompleks sportowy (salę gimnastyczną z zapleczem sportowym);
 - 5) kompleks boisk szkolnych i plac zabaw;
2. Korzystanie z pracowni komputerowej odbywa się na podstawie „Regulaminu pracowni komputerowej”, który stanowi odrębny dokument.
3. Korzystanie z pracowni językowej odbywa się na podstawie „Regulaminu pracowni językowej”, który stanowi odrębny dokument.
4. Korzystanie z pracowni chemiczno-fizycznej odbywa się na podstawie „Regulaminu pracowni chemiczno-fizycznej”, który stanowi odrębny dokument.
5. Korzystanie z kompleksu sportowego odbywa się na podstawie „Regulaminu korzystania z obiektów sportowych oraz organizacji zajęć wychowania fizycznego i innych form aktywności ruchowej”, który stanowi odrębny dokument.
6. Korzystanie z kompleksu boisk szkolnych i placu zabaw odbywa się na podstawie „Regulaminu kompleksu boisk szkolnych i placu zabaw i siłowni na świeżym powietrzu”, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 77.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi odrębny dokument, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej, a w przyszłości do wyboru zawodu.
2. Doradztwo zawodowe obejmuje spójne działania szkoły w zakresie pracy indywidualnej i grupowej z uczniami przy wsparciu nauczycieli oraz zaangażowaniu rodziców.
3. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły koordynator doradztwa zawodowego bierze udział w planowaniu działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, aktualizuje informacje związane z doradztwem zawodowym, dokonuje bieżącego monitorowania realizacji wewnątrzszkolnego

systemu doradztwa zawodowego, przeprowadza ankietę ewaluacyjną i sporządza sprawozdanie z jego realizacji.

4. Wychowawcy podczas zajęć wprowadzają podstawy treningu interpersonalnego, kierują uczniów potrzebujących pomocy do doradcy zawodowego, prowadzą zajęcia na temat poznawania siebie, uczą sposobów organizacji pracy własnej, wyznaczania celów.
5. Pedagog szkolny diagnozuje potrzeby oraz możliwości uczniów, udziela indywidualnych porad i konsultacji w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych, a także w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych prowadzi zajęcia rozwijające umiejętności społeczno-emocjonalne oraz na temat technik uczenia się, radzenia sobie ze stresem, doskonalą umiejętność autoprezentacji, kieruje uczniów do specjalistycznych placówek, bada losy absolwentów.
6. Uczniowie biorą udział w zajęciach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań umożliwiających rozwijanie swoich zdolności i umiejętności.
7. Formy i metody pracy doradczej adresowane do uczniów:
 - 1) zajęcia dydaktyczne realizowane przez nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej (pierwszy etap edukacyjny) lub nauczycieli przedmiotu (drugi etap edukacyjny), nauczycieli bibliotekarzy;
 - 2) diagnoza i analiza potrzeb na podstawie obserwacji, wywiadów, ankiet;
 - 3) indywidualne konsultacje i porady związane z dalszą edukacją, również dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) warsztaty grupowe pozwalające na odkrywanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych, ukazujące potrzebę planowania własnej przyszłości zawodowej;
 - 5) zajęcia grupowe nakierowane na rozwój umiejętności społecznych i interpersonalnych: komunikacji, współpracy, przezwyciężania stresu;
 - 6) koła zainteresowań;
 - 7) zajęcia grupowe umożliwiające poznanie specyfiki różnych zawodów;
 - 8) filmy;
 - 9) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 10) wyjścia i wycieczki szkolne do zakładów pracy;
 - 11) udział w dniach otwartych w szkołach ponadpodstawowych;
 - 12) udział w konkursach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 13) działanie Samorządu Uczniowskiego.
8. Formy i metody pracy doradczej adresowane do rodziców:
 - 1) indywidualne konsultacje i porady udzielane przez nauczycieli/specjalistów w szkole;

- 2) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na konsultacje z doradcą zawodowym;
 - 3) włączanie rodziców w proces doradczy np. poprzez przedstawianie wykonywanych przez siebie zawodów;
 - 4) udział w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
 - 5) udostępnianie informacji edukacyjnych, w tym prezentowanie założeń pracy edukacyjnej realizowanej na terenie szkoły oraz zasad i terminów rekrutacji, a także informacji zawodowych, w szczególności dotyczących zawodów przyszłości.
9. Formy adresowane do nauczycieli:
- 1) udział w szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą;
 - 3) śledzenie losów absolwentów.
10. Formy adresowane do środowiska lokalnego:
- 1) spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
 - 2) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm i zakładów pracy;
 - 3) współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 78.

1. Za bezpieczeństwo i higieniczne warunki pobytu uczniów, a także bezpieczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę odpowiada Dyrektor.
2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów i higienicznych warunków ich pobytu w szkole, a także poza jej terenem oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych reguluje procedura „Bezpieczna Szkoła. Zagrożenia i działania w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów w Szkole Podstawowej nr 24 w Gdańsku”, która stanowi odrębny dokument.
3. Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem zostały zawarte w „Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 24 w Gdańsku” i stanowią odrębny dokument.
4. Szczegółowe zasady ochrony godności dziecka i poszanowania jego praw reguluje „Polityka dziecka przed krzywdzeniem”, która stanowi odrębny dokument.

§ 79.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 80.

1. Zakres praw i obowiązków ucznia określa się w oparciu o podstawowe uprawnienia do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) kształcenia się oraz wychowywania i opieki adekwatnie do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowywania i opieki;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 8) znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 9) uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - 11) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;

- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
 - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującego uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
 - 15) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - 16) pomocy materialnej;
 - 17) wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 18) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, a także możliwość kulturalnego dowiedzenia swoich racji;
 - 19) jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny czy społeczny;
 - 20) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
 - 21) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń zgłasza ten fakt w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, jednocześnie może zwrócić się o pomoc do pedagoga szkolnego oraz opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 4. Osoby, do których zwrócił się uczeń, powinny ustalić, czy doszło do naruszenia jego praw i wyjaśnić przyczyny oraz okoliczności zdarzenia.
 5. Każdemu, kto posiadał wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, że skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 6. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
 7. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
 8. Skarga składana w interesie własnym służy uczniowi, którego prawa zostały naruszone, względnie za zgodą tegoż ucznia jego rodzicom oraz innym osobom.
 9. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy ustawy „Kodeks postępowania administracyjnego”.

§ 81.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły.
2. Obowiązki ucznia – w zakresie przestrzegania norm i zasad:
 - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie i stosowanych w szkole procedurach oraz regulaminach;
 - 2) respektowanie zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego, stosowanie się do poleceń pracowników szkoły;
 - 3) uczęszczanie na obowiązujące go zajęcia szkolne;
 - 4) dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień na zajęcia sporządzonego przez rodzica w terminie do 7 dni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
 - 5) uzupełnianie zaległości w przypadku nieobecności w szkole;
 - 6) systematyczne uczenie się i rzetelne przygotowanie do zajęć;
 - 7) wygląd ucznia dostosowany do okoliczności:
 - a) w trakcie uroczystości szkolnych, oficjalnych wydarzeń oraz wyjść pozaszkolnych wyznaczonych przez szkołę obowiązuje strój galowy w kolorystyce białą-czarnej lub białą-granatowej;
 - b) w przypadku pozostałych wydarzeń szkolnych ubiór powinien być odpowiedni do charakteru danego przedsięwzięcia;
 - c) ubiór codzienny ucznia powinien cechować się czystością, schludnością oraz estetyką;
 - d) strój powinien zakrywać brzuch oraz górną część ud i nie może zawierać treści ani nadruków sprzecznych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - e) włosy i krótkie paznokcie w naturalnym kolorze; brak makijażu na twarzy;
 - f) dopuszcza się noszenie ozdób niepowodujących zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego oraz innych osób, przy czym zalecana jest biżuteria o subtelnym, minimalistycznym charakterze, np. niewielkie kolczyki w uszach, drobne spinki, opaski lub gumki.
 - 8) korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły według poniższych zasad:
 - a) na terenie szkoły, zarówno w budynku, jak i na obszarze wokół niego, wszystkich uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych (tj. w godzinach 7:00–17:00);

- b) telefony i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub w szafce ucznia;
 - c) za korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w wyżej wymienionych miejscach uczeń otrzyma wpis do dziennika elektronicznego w zakładce „Uwagi”. Liczba wpisów będzie miała wpływ na ocenę zachowania;
 - d) w nagłych przypadkach uczeń korzysta z udostępnionego telefonu szkolnego oraz może włączyć swój telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne i z niego skorzystać w sekretariacie szkoły, a w czasie przerwy w sali lekcyjnej w obecności i za zgodą nauczyciela;
 - e) dopuszczalne jest korzystanie z telefonów w celach edukacyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela;
 - f) zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych zawarte są w regulaminie danej wycieczki.
3. Obowiązki ucznia – w zakresie postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego z zachowaniem norm kultury osobistej;
 - 2) sumienność w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczyciela;
 - 3) szanowanie mienia szkolnego, reagowanie na wszelkie nieprawidłowości.
4. Obowiązki ucznia – w zakresie dbałości o honor i tradycje szkoły:
- 1) godne reprezentowanie szkoły;
 - 2) uczestniczenie w ważnych dla szkoły wydarzeniach;
5. Obowiązki ucznia – w zakresie dbałości o piękno mowy ojczystej:
- 1) dbanie o kulturę języka i piękno mowy ojczystej, stosowanie zwrotów grzecznościowych, nieużywanie wulgaryzmów, odpowiednie formułowanie wypowiedzi, grzeczne zadawanie pytań i stosowanie właściwego tonu wypowiedzi.
6. Obowiązki ucznia – w zakresie dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- 1) dbanie o zdrowie i higienę oraz przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa;
 - 2) niestosowanie używek i innych środków psychoaktywnych, pobudzających, w tym napojów energetycznych;
 - 3) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności oraz informowanie o zaistniałych zagrożeniach.
7. Obowiązki ucznia – w zakresie godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią:
- 1) zachowanie kultury osobistej w każdej sytuacji;
 - 2) szanowanie wartości i praw wszystkich ludzi bez uprzedzeń.
8. Obowiązki ucznia – w zakresie okazywania szacunku innym osobom:

- 1) przestrzeganie zasad szacunku, wolności, tolerancji i życzliwości;
- 2) respektowanie praw uczniów i pracowników szkoły.

§ 82.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom szkoły oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) aktywny udział w konkursach, zawodach, imprezach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych;
 - 3) wybitne osiągnięcia, wzorową postawę;
 - 4) wyróżniającą pracę społeczną – pomoc potrzebującym, wolontariat;
 - 5) aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) pomoc koleżeńską.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
 - 1) wychowawcy klas;
 - 2) inni nauczyciele;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Dyrektor Szkoły;
 - 5) Samorząd Uczniowski;
 - 6) organizacje młodzieżowe.
3. Nagrodami za działania, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy/nauczyciela na forum klasy;
 - 2) wpis pochwały do dziennika elektronicznego;
 - 3) pochwała na forum szkoły;
 - 4) dyplom uznania za osiągnięcia i aktywność;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców;
 - 6) okolicznościowe dyplomy;
 - 7) stypendia za bardzo dobre wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia;
 - 8) nagroda Dyrektora Szkoły w innej formie;
 - 9) nagroda „Szkolar” przyznawana uczniowi kończącemu Szkołę Podstawową nr 24 na podstawie „Regulaminu nagrody Szkolar” stanowiącego odrębny dokument.
 - 10) Nagroda „Primus Inter Pares” – przyznawana uczniowi kończącemu Szkołę Podstawową nr 24 za bardzo wysokie wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia.

§ 83.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

1. Kara stosowana wobec ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie go. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez ucznia.
2. Uczeń może zostać ukarany w przypadku, kiedy nie przestrzega prawa zawartego w Statucie, zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli Szkoły lub złamie normy współżycia społecznego:
3. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
 - 3) zakaz udziału w wyjściach klasowych – uczeń w tym czasie realizuje podstawę programową w równoległej klasie;
 - 4) pozbawienie pełnionych funkcji;
 - 5) wezwanie ucznia i jego rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy w obecności pedagoga, psychologa, Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły;
 - 6) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) nagana pisemna Dyrektora Szkoły;
 - 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
4. Kary udziela wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, psychologiem, pedagogiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym.
5. O nałożonej karze wychowawca klasy niezwłocznie zawiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
6. Upomnienie pisemne skutkuje obniżeniem oceny zachowania na dane półrocze lub koniec roku do nieodpowiedniej. Jeżeli w ciągu miesiąca nastąpi poprawa zachowania ucznia, może się on ubiegać o ocenę poprawną, a nawet dobrą w przypadku poprawy.
7. Naganę pisemną udziela Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym. Nagana skutkuje obniżeniem oceny zachowania do nagannej. Jeżeli w ciągu miesiąca nastąpi poprawa zachowania ucznia może on otrzymać ocenę o stopień wyższą. Uczeń może ubiegać się również o ocenę poprawną.
8. Przeniesienie ucznia do klasy równoległej następuje w przypadku braku poprawy po udzielonej naganie pisemnej oraz ponownym naruszeniu postanowień statutu. Kary udziela Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu do Dyrektora Szkoły.
11. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która zobowiązana jest w ciągu 14 dni do rozpatrzenia odwołania i pisemnego poinformowania ucznia oraz jego rodziców o podjętej decyzji. Decyzja o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania wynikać będzie z analizy dokumentów, przeprowadzonych rozmów i innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia problemu.
12. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia, względnie przekazania do ponownego rozpatrzenia.

§ 84.

1. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego;
 - 3) ostrzeżenia na piśmie;
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Przepis nie będzie stosowany w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
3. Warunkiem zastosowania środków oddziaływania wychowawczego jest uzyskanie zgody:
 - 1) rodziców lub opiekunów prawnych nieletniego;
 - 2) samego nieletniego.

§ 85.

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor Szkoły występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 83 ust. 3 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 2) uczeń w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

Rozdział 10

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 86.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach działalności, o której mowa, uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - 6) promują ideę wolontariatu w szkole;
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli pełniących funkcję opiekuna szkolnego wolontariatu.
4. Regulamin szkolnego wolontariatu regulują odrębne przepisy.
5. Uczeń, który spełnił warunki dotyczące wolontariatu określone w regulaminie, otrzymuje na świadectwie szkolnym wpis o treści: „Angażował/a się w wolontariat na rzecz drugiego człowieka w środowisku szkolnym i lokalnym”.

Rozdział 11

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

§ 87.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub materialnej.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje w trzech przypadkach:
 - 1) na podstawie opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, a w niektórych przypadkach, określonych w odrębnych przepisach – także przez poradnię niepubliczną;

- 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 3) na wniosek samego ucznia, jego rodzica lub opiekuna prawnego, dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) z posiadania szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Wychowawca klasy lub oddziału przedszkolnego informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planuje i koordynuje tę pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.
7. Nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy, posiadają kwalifikacje właściwe dla rodzaju prowadzonych zajęć i realizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie właściwej dla specyfiki danego zawodu.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Rodzic może zrezygnować z zaproponowanych form pomocy, składając pisemny wniosek.
9. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje się w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

Uczestnictwo w formach wyżej wymienionych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.

10. Informacje dotyczące organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywane są rodzicom przez dziennik elektroniczny. Wychowawca do 30 września każdego roku szkolnego przesyła rodzicom dziecka z oddziału przedszkolnego oraz ucznia szkoły pisemną informację o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. Zgodnie z postanowieniami Statutu informację przesłaną rodzicowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego uznaje się za skutecznie przekazaną z chwilą jej odczytania, potwierdzonego w systemie dziennika elektronicznego.
12. Informację przesłaną ze szkolnego adresu poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez rodzica do korespondencji uznaje się za skutecznie przekazaną z chwilą potwierdzenia jej odbioru. W przypadku braku potwierdzenia odczytania informacji w dzienniku elektronicznym albo potwierdzenia odbioru wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną przyjmuje się, że informacja została skutecznie przekazana po upływie 14 dni od dnia jej wysłania, pod warunkiem że nadawca nie otrzymał informacji o niemożności jej dostarczenia.
13. Uczniom przyjeżdżającym lub powracającym z zagranicy pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia

form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Szkoły.

15. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
16. W przypadku gdy, mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
17. Koordynatorem opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, jest pedagog szkolny.
18. Pedagog podejmuje też działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 88.

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

Rozdział 12

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 89.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w „Regulaminie biblioteki i czytelnia szkolnej”, który stanowi odrębny dokument.
3. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;

- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
5. Zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22a) „Ustawy o systemie oświaty”;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
- 1) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za zgromadzone zbiory.
 - 2) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe.
 - 3) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 90.

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, do którego czytelnik ma bezpośredni dostęp.
5. Na księgozbiór podręczny składają się w szczególności:
 - 1) encyklopedie;
 - 2) słowniki;
 - 3) atlasy geograficzne, historyczne i inne;

- 4) komplet aktualnych podręczników oraz programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów.
6. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelnicy określa „Regulamin pracy biblioteki i czytelnicy”, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział 13

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 91.

1. W szkole działa świetlica przeznaczona dla uczniów klas 1-3, w wieku do 12 lat. Korzystają z niej dzieci, które pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Karta zgłoszenia musi być podpisana przez oboje rodziców dziecka.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
5. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
6. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów, a w przypadku grupy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych 20 uczniów.
7. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa „Regulamin pracy świetlicy”, który jest odrębnym dokumentem.
8. Regulamin określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

Rozdział 14

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 92.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły w celu:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 15

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

§ 93.

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym winni być zapoznani podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka oraz jego zachowania;
 - b) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - c) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - 3) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
2. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 2) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do oddziału przedszkolnego oraz podczas powrotu do domu;
 - 3) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 4) regularnego kontaktowania się z nauczycielem w przedszkolu w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udziału w spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 6) współpracy z pielęgniarką szkolną w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;

- 7) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym.

§ 94.

1. W celu zapewnienia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) porad psychologa szkolnego;
 - 4) porad pedagoga specjalnego;
 - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 7) wychowania swoich dzieci przy wsparciu szkoły;
 - 8) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami;
 - 9) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem spotkań z nauczycielami;
 - 10) zapoznania się ze statutem szkoły i regulaminami obowiązującymi w szkole;
 - 11) zapoznania się z programem edukacyjnym, wychowawczo-profilaktycznym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - 12) zapoznania się z programem nauczania religii i etyki, wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom, sposobem nauczania i zakresem treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka;
 - 13) bieżącej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych;
 - 14) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez „Regulamin Rady Rodziców”.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) współpracy ze szkołą w sprawie kształcenia i wychowania swego dziecka;
 - 2) wspierania procesu nauczania i wychowania;
 - 3) udziału w organizowanych dla nich spotkaniach;
 - 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy oraz nauczycielami uczącymi w klasie;
 - 5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu: przemocy, występowaniu uzależnień, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej;

- 6) przestrzegania ustaleń zawartych w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 9) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego, opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
- 10) usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności ucznia w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego w ciągu 7 dni od jej zakończenia z podaniem daty i przyczyny, przy czym wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez rodziców powody są niewystarczające do usprawiedliwienia lub niezgodne z prawdą, co szczegółowo reguluje „Regulamin usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania uczniów z zajęć szkolnych”, który stanowi odrębny dokument.
- 11) systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego: zapoznawania się z ocenami i frekwencją dziecka, odbierania wiadomości od Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

Rozdział 16

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 95.

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 17

Organizacja działalności spółdzielni uczniowskich

§ 96.

1. Spółdzielnia jest dobrowolnym zrzeszeniem uczniów, której celem jest:
 - 1) popularyzacja idei i wiedzy o spółdzielczości;
 - 2) kształtowanie umiejętności życia i działania w społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie cech takich jak gospodarność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność i solidarność.
2. Przedmiotem działalności spółdzielni może być prowadzenie na rzecz:
 - 1) szkoły lub placówki oraz uczniów – działalności usługowej, handlowej lub wytwórczej;

- 2) szkoły lub placówki, uczniów oraz środowiska lokalnego – działalności społeczno-kulturalnej, promocyjnej lub edukacyjnej.
3. Spółdzielnia może być założona, jeżeli z taką inicjatywą wystąpi grupa co najmniej 5 uczniów szkoły, którzy ukończyli 13. rok życia i których rodzice wyrazili pisemną zgodę.
4. Założyciele spółdzielni przekazują dyrektorowi szkoły listę założycieli spółdzielni wraz ze zgodami, o których mowa w ust. 3, oraz projektem statutu spółdzielni.
5. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na założenie spółdzielni po uprzednim uzgodnieniu warunków jej prowadzenia z założycielami spółdzielni.
6. Opiekę nad działalnością spółdzielni sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole po wyrażeniu przez tego nauczyciela zgody na piśmie.
7. Do obowiązków nauczyciela, o którym mowa w ust. 6, należy w szczególności monitorowanie działalności spółdzielni, udzielanie pomocy członkom spółdzielni w jej prowadzeniu, nadzorowanie dokumentacji i rozliczeń finansowych spółdzielni.
8. Spółdzielnia zrzesza co najmniej 5 członków.
9. Członek spółdzielni wnosi wpisowe, które przeznacza się na działalność statutową spółdzielni.
10. Wysokość wpisowego nie może być wyższa niż 10 zł. Wpisowe nie podlega zwrotowi.
11. Członkowie spółdzielni nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu pracy w spółdzielni.
12. Nadwyżka środków finansowych uzyskana w wyniku działalności spółdzielni nie podlega podziałowi pomiędzy jej członków i jest przeznaczana na działalność statutową spółdzielni.
13. Spółdzielnia działa na podstawie statutu.
14. Założyciele spółdzielni uchwalają pierwszy statut spółdzielni większością głosów.

Rozdział 18

Organizacja żywienia

§ 97.

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział 19

Zasady stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 98.

1. Postanowienia ogólne

- 1) Sztandar szkoły symbolizuje jej tradycję, wartości i tożsamość.
- 2) Ceremoniał określa zasady jego użycia oraz przebieg uroczystości z jego udziałem.
- 3) Uczestnicy uroczystości zobowiązani są do godnego zachowania.

2. Użycie sztandaru

- 1) Sztandar wykorzystywany jest podczas uroczystości szkolnych, państwowych i patriotycznych.
- 2) Poczet sztandarowy tworzą trzy osoby – chorąży i dwaj asystenci.
- 3) Sztandar przechowuje się w honorowym, bezpiecznym miejscu.

3. Ceremoniał

- 1) Ceremoniał reguluje: wprowadzanie/wyprowadzanie sztandaru, przysięgę, prezentację podczas uroczystości.
- 2) Podczas wprowadzania sztandaru uczestnicy wstają.
- 3) Ślubujący unoszą dwa palce prawej dłoni w stronę sztandaru.
- 4) W uroczystościach patriotycznych sztandar pochyla się ku fladze.
- 5) W kondukcie pogrzebowym sztandar okrywa się kirem.

4. Postanowienia końcowe

- 1) Odstępstwa wymagają zgody dyrektora.
- 2) Udział sztandaru w wydarzeniach zewnętrznych musi być wcześniej uzgodniony z organizatorami.

Rozdział 20

Organizacja wychowania przedszkolnego

§ 99.

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela w przedszkolu na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, który podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne realizowane jest w oddziałach:
 - 1) ogólnodostępnych – liczących nie więcej niż 25 uczniów;

- 2) integracyjnych – liczących nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Czas pracy oddziału przedszkolnego określa Dyrektor Szkoły.
5. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, dzieciom niepełnosprawnym organizuje się kształcenie na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych, tj. religia, zajęcia umuzykalniające wynosi około 30 minut ze względu na możliwości rozwojowe dzieci.
9. Dzieci z oddziału przedszkolnego pod opieką nauczyciela mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.

§ 100.

1. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 101.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) wypracowanie z dzieckiem stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 3) wyposażenie dziecka w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 5) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - b) system ofert edukacyjnych,
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć,
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) wspieranie dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna;
 - 10) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 11) ukazywanie dzieciom w działalności wychowawczo-dydaktycznej piękna języka polskiego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 12) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 13) realizowanie celów i zadań podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest dziecku w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, a rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel w przedszkolu, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 102.

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne zaspokajające indywidualne potrzeby dziecka;
 - 3) inne zajęcia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne, odpowiednie dla indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 103.

1. Dzieciom z oddziału przedszkolnego zapewnia się bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz w czasie wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą;
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 104.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby wchodzi do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, a następnie pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem i odprowadza je do sali oddziału przedszkolnego.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie do tej czynności.
4. Rodzic lub upoważniona osoba, chcąc odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego, dzwoni wideodomofonem do sali oddziału. Pracownik szkoły zaprowadza dziecko do szatni i przekazuje rodzicowi lub upoważnionej do odbioru osobie.

5. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może też być zmieniane lub anulowane.
7. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Pełnomocnictwo pozostawia się u nauczyciela w oddziale przedszkolnym.
8. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
9. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba nie będzie w stanie udokumentować swojej tożsamości lub jej stan psychofizyczny będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

Rozdział 21

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 105.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas określony w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 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 – w przypadkach i trybie określonych w „Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach” oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy „Prawo oświatowe”.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Kształcenie na odległość może być realizowane w następujących formach:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy „Prawo oświatowe”,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, który umożliwia kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie zajęć z całą grupą w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

8. Konsultacje, o których mowa w ust. 7, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 7.
10. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 10.
12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lub 4, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
13. W przypadku dziecka z oddziału przedszkolnego oraz ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności 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 jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
14. 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 dziecka lub ucznia, o których mowa w ust. 13, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły lub innej formy wychowania przedszkolnego.
15. Zajęcia dydaktyczne oraz z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej odbywają się:

- 1) poprzez aplikację Microsoft Teams, w czasie rzeczywistym, zgodnie z planem lekcji.
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, które potwierdzają zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
16. Godziny rozpoczęcia lekcji są takie same, jak w warunkach szkolnych.
17. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli:
- 1) zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams;
 - 2) uczniowie mogą kontaktować się z nauczycielami poprzez wiadomości prywatne w aplikacji Microsoft Teams, poprzez moduł „wiadomości” w dzienniku elektronicznym;
 - 3) rodzice lub opiekunowie prawni mogą uzyskać informacje o ocenach lub skontaktować się z poszczególnymi nauczycielami za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) podczas nauki zdalnej nauczyciele łączą tradycyjne oraz nowatorskie formy i metody pracy z uczniem, wprowadzając rozwiązania, tj. prezentacje online, zadania, karty pracy – do wykonania online i/lub bez konieczności użycia komputera, gry, quizy, testy online, filmy, praca z wykorzystaniem podręcznika, ćwiczeń, mapy, lektury, tekstów źródłowych.
18. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.
- 1) Nauczyciele przekazują uczniom niezbędne materiały do zajęć poprzez umieszczenie informacji i/lub przesłanie linków o zadaniach do wykonania na czacie podczas zajęć – w zakładce „zadania domowe” w dzienniku elektronicznym.
 - 2) W sytuacjach całkowitego braku możliwości odczytania wiadomości nauczyciel pozostawia w szkole informację o konieczności wykonania określonych zadań, a uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z zakresem materiału.
19. Obowiązki nauczyciela:
- 1) stwarzanie uczniom możliwości do wykonywania zadań online, jak również takich, które nie wymagają komputera;
 - 2) dopilnowanie, aby czas pracy uczniów nie przekraczał zakresu wynikającego z planu zajęć;
 - 3) stwarzanie warunków do różnorodnej aktywności uczniów;
 - 4) uwzględnianie ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
20. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach.
- 1) Uczniowie zobowiązani są do punktualnego logowania się na zajęcia edukacyjne;
 - 2) Uczniowie są przygotowani – mają podręczniki, ćwiczenia, zeszyty i pomoce dydaktyczne oraz przygotowane do włączenia głośniki i mikrofony oraz kamery;
 - 3) Uczniowie potwierdzają swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez włączenie kamery lub w przypadku jej braku poprzez odpowiedź głosową, a w przypadku awarii mikrofonu poprzez wpis na czacie spotkania z informacją o swojej obecności;

- 4) Trzykrotne wywołanie zalogowanego ucznia i brak z nim jakiegokolwiek kontaktu podczas lekcji traktowane jest jako nieobecność.
21. Ocenianie postępów w nauce w czasie zdalnego nauczania odbywa się zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
22. Nieobecność ucznia na lekcji zdalnej usprawiedliwia rodzic lub opiekun prawny poprzez dziennik elektroniczny, podając jej przyczynę.
23. W przypadku nieobecności nauczyciela lekcja zdalna zostanie odwołana lub zorganizowane zostanie zastępstwo.
24. O wszelkich zmianach związanych z panującą sytuacją na bieżąco informować będą wychowawcy oddziałów lub Dyrektor Szkoły poprzez stronę szkoły i dziennik elektroniczny.
25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami prawa, jeżeli bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów szkoły nie jest zagrożone.
26. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi, uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne podopiecznych.

Rozdział 22

Postanowienia końcowe

§ 106.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami. Przestrzega ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 107.

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany statutu szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
3. Przyczyną zmiany statutu szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu opracowuje tekst jednolity statutu szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby jego spójność albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego dokumentu.

§ 108.

1. Nowelizacja statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
2. Wraz z wejściem w życie niniejszej nowelizacji statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 24 w Gdańsku

mgr Bożena Zgłobicka

podpis Dyrektora Szkoły

RADA RODZICÓW
Szkoły Podstawowej 24
ul. Lilli Wenedy 19, 80-419 Gdańsk
tel. 058 341-29-32

Zapisy Statutu zostały uzgodnione z rodzicami uczniów.



podpis Przewodniczącej Rady Rodziców