



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	20
Organizacja pracy Szkoły	20
Rozdział 5	27
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	27
Rozdział 6	46
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	46
Rozdział 7	73
Organizacja pracowni szkolnych	73
Rozdział 8	73
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	73
Rozdział 9	75
Prawa i obowiązki uczniów, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.	75
Rozdział 10	83
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	83
Rozdział 11	83
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	83
Rozdział 12	86
Organizacja biblioteki szkolnej.....	86
Rozdział 13	88
Organizacja świetlicy szkolnej.....	88
Rozdział 14	88
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	88

Rozdział 15	89
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	89
Rozdział 16	91
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	91
Rozdział 17	91
Organizacja żywienia	91
Rozdział 18	91
Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego	92
Rozdział 19	92
Organizacja wychowania przedszkolnego	92
Rozdział 20	95
Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	95
Rozdział 21	100
Postanowienia końcowe	100

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 24 im. Gustawa Morcinka w Gdańsku jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Lilli Wenedy 19, 80-419 Gdańsk.
3. Szkoła nosi numer 24.
4. Szkole nadane zostało imię Gustawa Morcinka.
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 Szkoła Podstawowa nr 24 im. Gustawa Morcinka używana jest w pełnym brzmieniu na tablicy urzędowej, sztandarze oraz świadectwach, pieczęciach i stemplach. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą, stempel prostokątny z adresem, numerem telefonu, NIP i regonem Szkoły.

§ 2.

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat i przebiega w 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 Statutu.
3. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne umożliwiające realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych opisana jest w rozdziale 18 Statutu.
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, 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 Ustawę Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
- 11) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 r. nr 95 poz. 425 poz.1457 z późn. zm.).

Rozdział 2

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

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające *Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, społeczność Szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągać także te wymienione niżej:
 - 1) kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystania w codziennym działaniu;
 - 2) wychowywać uczniów rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego

człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;

- 3) stosować wobec uczniów dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym;
- 4) zapewnić uczniom bezpieczne warunki przebywania w szkole i poza nią oraz doskonalić metody formacji uczniów dla życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

§ 6.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, stanowiący odrębny dokument.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny: klasy 1 – 3 szkoły podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny: klasy 4 – 8 szkoły podstawowej.

§ 7.

Cele wymienione w § 5. społeczność szkoły osiąga realizując między innymi zadania:

1. W zakresie kształcenia:
 - 1) organizowanie oddziałów, w tym oddziałów integracyjnych, do których uczęszczają dzieci o 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 rozwijanie uzdolnień i zainteresowań w wybranych dziedzinach poprzez:

- a) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - b) organizowanie konkursów naukowych i artystycznych oraz zawodów sportowych;
 - c) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych;
 - d) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) prowadzenie działalności innowacyjnej, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy;
 - 6) organizowanie, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę 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) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 9) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy;
 - 10) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych, w tym: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych rewalidacyjnych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 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. W zakresie wychowania:
- 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) ochrona poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;

- 4) rozwijanie u dzieci 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 udziału w życiu szkoły, poprzez możliwość przedstawiania wniosków i uwag na zebraniach rodziców oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w radach klasowych oraz w organach rady rodziców;
 - 8) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 9) realizowanie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, który stanowi odrębny dokument.
3. W zakresie opieki:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły poprzez:
 - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwianie spożywania posiłków;
 - 2) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
 - 3) zapewnienie opieki oraz dbanie o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
 - 4) organizowanie i udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - b) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - c) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów i 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;
 - 5) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi, a także z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i ich rodzicom;

- 6) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej poprzez organizowanie i udzielanie we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, Urzędem Miasta, kościołami, organizacjami pożytku publicznego oraz innymi darczyńcami pomocy materialnej; o udzielenie pomocy, o której mowa, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły występuje rodzic dziecka, jego wychowawca lub pedagog szkolny.
4. W zakresie bezpieczeństwa i profilaktyki społecznej:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania uczniów na terenie szkoły i poza jej terenem, poprzez:
 - a) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - b) opiekę nad uczniami przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel pełniący dyżur – zasady i organizację dyżurów określają odrębne przepisy;
 - c) opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem sprawuje nauczyciel odpowiedzialny za grupę;
 - d) opiekę nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) szczególną troskę o zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno-sportowe, zawody i rozgrywki sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia poprzez promowanie zdrowego trybu życia poprzez:
 - a) prowadzenie szerokiej profilaktyki-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 kontrole 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 dostępu do Internetu oraz podejmowanie działań zabezpieczających przed dostępem 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) szczegółowe warunki bezpiecznego i higienicznego przebywania uczniów w szkole oraz poza jej terenem reguluje procedura bezpieczeństwa *Bezpieczna Szkoła. Zagrożenia i działania w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów w Szkole Podstawowej nr 24 w Gdańsku*, która stanowi odrębny dokument.
- 9) Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem zawarte są w *Standardach 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.

§ 8.

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.

§ 9.

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.

§ 10.

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 Ustawy art. 69 ust. 4;
 - 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: ustawach i rozporządzeniach.
3. Podstawowe zadania Dyrektora Szkoły opisane zostały w art. 68 Ustawy.
4. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
6. Do kompetencji Dyrektora wynikających z Ustawy należy w szczególności:
- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych 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) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - 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 poszczególnych 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 Ustawie 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) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - l) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w Ustawie;
 - m) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w Ustawie;
 - n) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie ósmej szkoły;
 - o) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - p) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - q) występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - r) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- 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, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół na podstawie danych dostarczonych przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych;
- d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- e) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkoły;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego 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) w zakresie spraw porządkowych oraz zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 6) w zakresie kierowania zakładem pracy, do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - d) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;

- e) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - f) decydowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - g) decydowanie o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - h) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - i) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz decydowanie o wymierzeniu kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - j) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - k) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - l) określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - m) nadzorowanie prawidłowego ustalania planu urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami;
 - n) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 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) w zakresie przewodniczenia Radzie Pedagogicznej w szczególności:
- a) przekładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 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 Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - f) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - g) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z 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. Dyrektora Szkoły w wykonywaniu zadań wspierają wicedyrektorzy.
10. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji Wicedyrektora ustala w formie stosownych dokumentów (zakres czynności, upoważnień itp.) Dyrektor Szkoły.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna:

- 1) jest organem szkoły, w którego skład wchodzi Dyrektor Szkoły jako przewodniczący i wszyscy pracownicy pedagogiczni;
 - 2) działa tylko podczas zebrań, do których zwołania i ustalenia ich porządku obrad jest jej przewodniczący – Dyrektor Szkoły;
 - 3) podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym; w sprawach dotyczących osobiście członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne;
 - 4) posiada swój *Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej* przyjęty na podstawie art. 73 ust. 2 zd. 1 Ustawy, który jest odrębnym dokumentem;
2. Zasady protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej określa art. 73 ust. 2 zd. 2 Ustawy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
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 tygodniowego rozkładu 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 oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej 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 zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela.
13. Tryb postępowania w sprawie wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej określa Ustawa Prawo Oświatowe.
14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 Ustawy, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Rada Pedagogiczna ustala *Regulamin Rady Pedagogicznej*, który stanowi odrębny dokument.

§ 12.

1. Samorząd Uczniowski:
 - 1) jest obowiązkowym reprezentantem wszystkich uczniów w Szkole;
 - 2) tworzą go wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin* uchwalony przez uczniów na podstawie art. 85 ust. 3 zd. 1 Ustawy – w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* jest odrębnym dokumentem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego reguluje zapis art. 85 ust. 5 Ustawy.
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, z jego treścią, celem 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 redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora, 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*, stanowiący odrębny dokument.
9. Samorząd Uczniowski inicjuje wybór Rzecznika Praw Ucznia. Zakres działalności Rzecznika Praw Ucznia określa *Regulamin powoływania i działania Rzecznika Praw Ucznia w Szkole Podstawowej nr 24 im. Gustawa Morcinka w Gdańsku*, stanowiący odrębny dokument.

§ 13.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych 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 swojej pracy, w którym poza zadaniami wynikającymi z Ustawy określa m.in. sposoby gromadzenia funduszy, dokumentowanie ich oraz wewnętrzną kontrolę nad nimi (komisja rewizyjna). Regulamin określa również wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców. *Regulamin Rady Rodziców* jest odrębnym dokumentem.
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 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.

§ 14.

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 Szkoły 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. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
7. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 15.

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 Szkołę po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Liczbę etatów pracowników niepedagogicznych w szkole określa *Ponadzakładowy Układ Zbiorowy dla pracowników nie będących 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.

§ 16.

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 – edukacja wczesnoszkolna – 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 danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
3. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym (niesłyszącym, słabosłyszącym, niewidomym, słabowidzącym, z niepełnosprawnością ruchową w tym afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym; z autyzmem w tym zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi) w oddziałach integracyjnych na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w ramach rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych. Zasady organizowania oddziałów przedszkolnych opisane są w Rozdziale 18 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 Ustawą 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 – liczę 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. 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.

§ 17.

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 § 15 ust. 5 niniejszego Statutu.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć z zastrzeżeniem zapisów *Regulaminu spędzania przerw*, który stanowi odrębny dokument.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować 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 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 20.

§ 18.

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) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
3. Informacja wysłana za pomocą dziennika elektronicznego lub z maila szkolnego na adres wskazany przez rodzica do korespondencji – uznawana jest za skutecznie doręczoną z chwilą wskazaną w elektronicznym potwierdzeniu odbioru. Jeżeli nie wygenerowano takiego potwierdzenia, wówczas przyjmuje się fikcję doręczenia po 14 dniach od wysłania wiadomości przez dziennik elektroniczny lub pocztę mailową.
4. Nauczyciele mają obowiązek w ciągu trzech dni roboczych udzielić odpowiedzi na wiadomość wysłaną przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub maila służbowego.

§ 19.

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, w których dzieci realizują roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 15 ust. 1 i 2 Statutu.
3. Organizacja oddziałów przedszkolnych została opisana w Rozdziale 18.

§ 20.

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, tzw. „wychowawca wspierający”.
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.

§ 21.

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.

§ 22.

1. Szkoła zapewnia warunki kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci oraz młodzieży 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) środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;
 - 4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zajęcia rewalidacyjne i inne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 23.

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 wymagań edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania 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) działania wspierające 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) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

- a) w przypadku ucznia klasy siódmej i ósmej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
 - 8) zajęcia edukacyjne, 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.
- 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.

§ 24.

- 1. Religia i etyka są prowadzona 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.

§ 25.

- 1. Dla wszystkich uczniów klasy 4-8 organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
- 2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
- 3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
- 4. 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 pkt. 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 7 i 8;
 - 3) zajęcia edukacyjne oraz godzina z wychowawcą, na których realizowane są odpowiednie treści;
 - 4) udzielanie porad przez wychowawców i doradcę zawodowego rodzicom.

§ 28.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia szkolna.
2. Organizacja biblioteki i czytelnia szkolnej została opisana w Rozdziale 12 Statutu.

§ 29.

3. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
4. 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 nauczyciele, w tym:
 - 1) nauczyciele w przedszkolu;
 - 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 nie będący nauczycielami, w tym:
 - 1) pracownicy administracji: sekretarz Szkoły, specjalista do spraw administracyjnych, samodzielny referent 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, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
4. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących 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 przepisy 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 Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
 - 1) w sytuacji nieobecności Dyrektora Szkoły zakres zastępstwa Wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły;
 - 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 współorganizujących kształcenie integracyjne i kształcenie uczniów niepełnosprawnych i 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 odpowiedzialny jest 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 i zorganizowanych wyjść;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych – jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym *Regulaminem pełnienia dyżurów przez nauczycieli* (stanowiącym odrębny dokument) 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) właściwie 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 w tym specjalistycznymi w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 9) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu:
 - b) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas 1 – 3 szkoły, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia, jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 10) dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
- 11) stosowanie przyjętych przez Szkołę zasad, warunków i sposobu oceniania uczniów;
- 12) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 13) systematyczne rozwijanie i doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 14) przygotowywanie uczniów do konkursów oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 15) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
- 16) czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i pracach zespołów;
- 17) odbieranie informacji przekazywanych przez rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego i odnoszenie się do nich;
- 18) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 19) kontrolowanie obecności uczniów na prowadzonych zajęciach;

- 20) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzeń oraz komunikatów Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
 - 21) 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, dotyczących 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) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*;
 - 6) zapoznanie rodziców uczniów z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły*, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 7) kształtowanie atmosfery współpracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucia odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
 - 8) kształtowanie postawy miłości do ojczyzny, poszanowania tradycji i symboli narodowych;
 - 9) kultywowanie tradycji szkolnych i działań związanych z poznaniem i popularyzowaniem życia i twórczości patrona;
 - 10) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 11) wszechstronne poznanie osobowości uczniów;
 - 12) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy;
 - 13) 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;
 - 14) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 15) otaczanie opieką uczniów zdolnych;
 - 16) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
 - 17) chronienie przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 18) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szkole i poza nią;
 - 19) rozwijanie samorządowych form życia społecznego;

- 20) systematyczne kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków;
- 21) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych;
- 22) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 23) 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;
- 24) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności ucznia na wniosek rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego z podaniem daty oraz przyczyny – podane w usprawiedliwieniu okoliczności nieobecności ucznia podlegają ocenie wychowawcy klasy;
- 25) 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;
- 26) 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 diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły:
 - 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 ze specjalistami z zewnątrz, w tym z poradni psychologiczno-pedagogicznych, innych poradni specjalistycznych, z lekarzami i innymi specjalistami z instytucji wspierających szkołę;
 - 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 szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły:
 - 1) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów w tym wywiadów środowiskowych, 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) współpraca z różnymi instytucjami; dwukierunkowe przekazywanie informacji na temat sytuacji poszczególnych uczniów.
- 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb:
 - 1) wnioskowanie zorganizowania 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, prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze oraz trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - 4) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów;
 - 5) występowanie z propozycją udzielania uczniom pomocy w formie indywidualnego programu lub toku nauczania, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży:
 - 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 Niebieskiej 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:
- 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) prowadzenie i organizowanie zajęć wychowawczych z uczniami kształtujących umiejętności interpersonalne i innych zajęć, w miarę zauważanych i zgłaszanych potrzeb;
 - 4) porady na temat sposobów efektywnego uczenia się;
 - 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 sprawach 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 i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów:
- 1) udział w określaniu zdolności i predyspozycji uczniów;

- 2) postulowane o prowadzenie zajęć rozwijających predyspozycje i uzdolnienia uczniów.
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) organizowanie dla nauczycieli szkoleń i warsztatów związanych tematycznie z profilaktyką, opieką, wychowaniem i dydaktyką;
 - b) udzielanie porad w przygotowaniu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - c) wskazywanie zalecanych form i sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - d) udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności przystosowawcze oraz proponowanie metod wychowawczych postępowania z nimi;
 - e) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami klas;
 - f) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - g) rozmowy z rodzicami, wywiady środowiskowe, udział w zebraniach z rodzicami, udzielanie porad wychowawczych;
 - h) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu sytuacji i warunków, w tym związanych z czynnikami środowiskowymi, które determinują to, jak uczeń funkcjonuje.
- 9) Działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej:
 - 1) współdziałanie z podmiotami udzielającymi wsparcia materialnego (instytucje samorządowe, organizacje pozarządowe, kościoły, fundacje);
 - 2) 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 kształcenia.
- 11) Prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga, psychologa oraz indywidualnych teczek uczniów, zawierających informacje o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach.

- 12) Dokonanie na koniec roku szkolnego 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 w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
- 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 działającym na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - e) pomocą nauczyciela;
 - f) pracownikiem socjalnym;
 - g) asystentem rodziny;
 - h) kuratorem sądowym;
 - i) 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 I – III 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:
 - usuwanie zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej,
 - pomoc w przezwyciężeniu trudności związanych z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisanem,
 - 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 edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz pomoc w rozpoznawaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i realizacji rocznego planu działań preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
- 5) dokonywanie ewaluacji działań na zakończenie realizacji działań preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 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 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu 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, kierując do nich uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) współorganizowanie zajęć i pracy wychowawczej, w szczególności:

- a) opracowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz specjalistami – w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych – indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- b) dostosowywanie realizacji programu wychowania przedszkolnego i kształcenia do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) prowadzenie zajęć wspólnie z innymi nauczycielami;
- 8) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 9) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 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 nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 13) informowanie nauczyciela/nauczycieli o trudnościach i osiągnięciach ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie oraz zagrożonego niedostosowaniem społecznym, utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami ucznia;
- 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 pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 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 (umożliwianie zaprezentowania umiejętności, uczestniczenie we wspólnych wydarzeniach);
 - 21) współpraca ze specjalistami (pedagog specjalny, psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny).
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 z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 2) występowania z wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowych badań ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie oraz zagrożonego niedostosowaniem społecznym;
 - 3) wnoszenia propozycji zmian lub modyfikacji w organizacji nauczania uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 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 udzielanej uczniowi niepełnosprawnemu, niedostosowanemu społecznie oraz zagrożonemu niedostosowaniem społecznym;
 - 2) dokonanie oceny poziomu efektów pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym stosownie do realizowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w kontekście warunków, w jakich działał;
 - 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, związanych z książką i innymi źródłami informacji;

- 5) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 6) promocję czytelnictwa poprzez organizowanie wydarzeń bibliotecznych, konkursów czytelniczych i wystaw.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) upowszechnianie literatury, propagowanie czytelnictwa poprzez konkursy, wystawy, wydarzenia czytelnicze;
 - 2) włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki;
 - 3) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród pracowników szkoły i rodziców;
 - 4) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 5) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 6) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 7) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 8) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 44.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 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, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
 - 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego użytkowanych pomieszczeń;

- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych *Regulaminem świetlicy* nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;
- 8) 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 zainteresowań;
- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
- 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
- 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej:
 - a) mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planowanie i koordynowanie jej przebiegu,
 - dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego,
 - b) zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną);
- 7) współpraca ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 8) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka 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; włączając ich do 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 karty – informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej – informacja ta jest przekazywana 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 opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 4) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
 - 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 zatrudnieni na stanowiskach 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 pracowników.

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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

§ 48.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia 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 rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 49.

1. Ocenianie wewnętrzne 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 trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) jawności oceny – oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 6) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;

§ 52.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem w trakcie zajęć bieżących i dodatkowych 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 dokonanego 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 ukończeniu 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:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego;
 - 5) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 6) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. 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.
8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane odpowiednio zgodnie z art. 44 l lub art. 44 wa ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44 zb Ustawy o systemie oświaty.
9. 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.
10. 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 (w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w porozumieniu z nauczycielem posiadającym kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenie integracyjnego lub kształcenia uczniów niepełnosprawnych) a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia wychowawca klasy.
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 pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej, która zawiera docenienie dobrych elementów pracy ucznia i wskazówki w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę.
3. Informacja zwrotna musi odnosić się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
4. Sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów.

§ 55.

1. W ciągu tygodnia w oddziale klasowym można przeprowadzić do 3 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 według następujących zasad:
 - 1) uczniom – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzicom uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, bądź też na ich prośbę przekazanie kopii pracy.
4. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 56.

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;

§ 57.

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 odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji, o których mowa w art. 44 b ust. 3 ustawy o systemie oświaty, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. 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.
3. 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.
4. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala Rada Pedagogiczna.
5. Uwzględniając wymagania programowe, zespół nauczycieli opracowuje kryteria wewnątrzszkolnego oceniania uczniów dla klas 1-3.
6. W klasach 1-3 wychowawca zapoznaje rodziców i uczniów z funkcją oceny opisowej.
7. 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 – odnosząca się zarówno do uczniów jak i do nauczycieli, koncentrująca się na uczniu, ale również aktywizująca nauczyciela, mobilizująca go do zmian i dalszego rozwoju.
6. 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-przyrodniczo, 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 sprawianych przez ucznia problemów wychowawczych);
- 3) nauczycielskie propozycje konkretnych działań pomocniczych w pokonywaniu trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Rodzaje oceny opisowej. Ocena opisowa jest:
- 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, pisze 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.
8. 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 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.
9. 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, obejmującą zajęcia edukacyjne, zachowanie, religię i etykę – ocena częściowa, śródroczna i roczna z religii i etyki wyrażona jest stopniem.

10. 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%)

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

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

- 1) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” jako informację dodatkową.
 - 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.
12. 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.

§ 58.

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 ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
 - 2) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wystawiane są wg następującej skali:

99% - 100%	celująca
97% - 98%	bardzo dobry + (5+)
94% - 96%	bardzo dobry (5)
90% - 93%	bardzo dobry – (5-)

85% - 89%	dobry + (4+)
76% - 84%	dobry (4)
71% - 75%	dobry – (4-)
65% - 70%	dostateczny + (3+)
55% - 64%	dostateczny (3)
50% - 54%	dostateczny – (3-)
45% - 49%	dopuszczający + (2+)
35% - 44%	dopuszczający (2)
30% - 34%	dopuszczający – (2-)
29% i mniej	niedostateczny (1)

3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia. Zasady stosowania w/w znaków określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. 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.

§ 59.

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.

§ 60.

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.

§ 61.

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. Obowiązujący w szkole *Kodeks Ucznia*, który stanowi odrębny dokument służy:
 - 1) kształtowaniu u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
 - 2) kształtowaniu u uczniów umiejętności budowania relacji w oparciu o życzliwość i podmiotowe traktowanie;
 - 3) określeniu uczniom, co jest dopuszczalne, a co nie;
 - 4) zapobieganiu wszelkiej dyskryminacji;
 - 5) integracji społeczności szkolnej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o dobre imię, honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) kulturalne zachowywanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 62.

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1. Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymienione wymagania:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) zawsze jest przygotowany do lekcji;
 - 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 usprawiedliwia na najbliższej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły;

2) kultura osobista:

- a) nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
- b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- c) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
- d) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą;
- e) dba o stosowny wygląd i higienę osobistą;
- f) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- g) wyraża sprzeciw przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

3) aktywność społeczna:

- a) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, funkcje klasowe inne zobowiązania);
- b) dba o wygląd najbliższego otoczenia;
- c) inicjuje lub angażuje się w życie klasy;
- d) sam dostrzega i 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) jest przygotowany do lekcji;
- 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;

2) kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
- b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych;
- c) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
- d) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
- f) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- g) wyraża sprzeciw przejawom agresji, przemocy, wulgarności;

3) aktywność społeczna:

- a) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, funkcje społeczne i inne zobowiązania);
- b) angażuje się w życie klasy i szkoły;
- 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;
- b) wykonuje polecenia nauczyciela;
- c) uważa na lekcji;
- d) nieobecności usprawiedliwia w późniejszym niż ustalono terminie, nie przekraczającym jednak bieżącego miesiąca od powrotu do szkoły;
- e) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- f) angażuje się w życie klasy lub szkoły;

2) kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów;
- b) stara się być kulturalny we wszystkich kontaktach interpersonalnych;
- c) stara się pomagać innym;
- d) zachowanie na lekcjach i podczas przerw nie budzi zastrzeżeń;
- e) stara się dbać o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą;
- f) stara się szanować mienie własne, innych osób i społeczne;
- g) stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji i sam jej nie przejawia;

3) aktywność społeczna:

- a) stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków (np. dyżury, inne zobowiązania);
- b) stara się angażować w życie klasy;
- 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, itp.);
- 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 w półroczu);
 - f) ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin w półroczu;
- 2) kultura osobista:
- a) stosuje zwroty grzecznościowe;
 - b) sporadycznie zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych;
 - c) sporadycznie zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny;
 - d) nie zawsze dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
 - e) dostrzega i właściwie reaguje na przejawy przemocy i agresji (zwraca uwagę, informuje wychowawcę klasy na godzinie wychowawczej);
- 3) aktywność społeczna:
- a) wykazuje bierny stosunek do działań społecznych;
 - b) mienie klasy, szkoły jest mu obojętne;
 - c) sporadycznie angażuje się w życie klasy;
 - 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;
- 2) kultura osobista:
- a) zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych;
 - b) zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny;
 - c) nieodpowiednio zachowuje się podczas lekcji, przerw i zajęć organizowanych przez szkołę;
 - d) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;

- 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;

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) uczestnictwo w życiu szkoły ogranicza do zakłócania ich przebiegu (np. gwizdy, niestosowne komentarze, wyśmiewanie, postawa nieadekwatna do sytuacji);
- h) notorycznie spóźnia się na lekcje;
- i) ma liczne nieusprawiedliwione godziny (więcej niż 10 godzin);

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 sedesów, wyrywanie kranów i kontaktów, napisy na ławkach i ścianach szkoły, łamanie krzeseł i ławek, niszczenie pomocy naukowych, wyposażenia szatni, odzieży innych osób);

- e) wygląda nieestetycznie, jest brudny, odzież ma wyzywającą;
 - f) stosuje używki w szkole i poza nią;
 - g) wyłudza pieniądze od innych;
 - h) demoralizuje innych przez przynoszenie pism pornograficznych, nakłaniania do nieodpowiednich zachowań;
 - i) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, włamania);
 - j) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje (noże, strzykawki, narkotyki, środki odurzające, rozpuszczalniki, broń palną lub swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia);
- 3) aktywność społeczna:
- a) postawa antyspołeczna;
 - b) jest członkiem grup o charakterze przestępczym;
 - c) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną.

§ 63.

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 ustalona przez wychowawcę jest ostateczna;
- 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 orzeczenia 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.

§ 64.

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 ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
 - 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 9) informowanie ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o zagrożeniu śródroczną/roczną oceną niedostateczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej lub nagannej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania;
 - 10) 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;
 - 11) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących z prac pisemnych;
 - 12) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 13) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;

- 14) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.

§ 65.

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 3) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 5) wkładanie wysiłku, na miarę swoich możliwości, w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach z zakresu techniki, informatyce, plastyce i muzyce.

§ 66.

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) na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu;
 - c) 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 podejmującym 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.

§ 67.

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 oraz;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz;

- 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, a w przypadku, gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
8. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zamiast powtarzania klasy, można przedłużyć 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 z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; z opinii musi wynikać potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, oraz
 - 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.
 - 2) przedłużenie uczniowi okresu nauki wymaga:
 - a) uzyskania zgody rodziców na przedłużenie okresu nauki;
 - b) uchwały Rady Pedagogicznej w tej sprawie.

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. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę śródroczną (roczną).
13. 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

§ 68.

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 poza szkołą (uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania).
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3b 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; nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest ten egzamin.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: 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 klasyfikacyjnego 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.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nau czania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.

§ 69.

Postępowanie w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych:

1. uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia zgłasza się 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;
2. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna 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 i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 3) 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 Dyrektorem szkoły;
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: 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 klasyfikacyjnego 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;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imiona i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2 jest ostateczna.

§ 70.

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 egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których 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 Dyrektorem szkoły.
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 klasyfikacyjnego 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, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły.

§ 71.

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. 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.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
8. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 72.

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 i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.
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

§ 73.

1. Szkoła posiada:
 - 1) pracownię komputerową;
 - 2) pracownię językową;
 - 3) kompleks sportowy (salę gimnastyczną z zapleczem sportowym);
 - 4) 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 kompleksu sportowego odbywa się na podstawie *Regulaminu kompleksu sportowego*, który stanowi odrębny dokument.
5. Korzystanie z kompleksu boisk szkolnych i placu zabaw odbywa się na podstawie *Regulaminu kompleksu boisk szkolnych i placu zabaw*, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 74.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej a w przyszłości wyboru zawodu. System ten określa rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy stanowiącego odrębny dokument.
2. Doradztwo zawodowe obejmuje spójne działania szkoły w zakresie pracy indywidualnej i grupowej z uczniami przy wsparciu i poradnictwie nauczycieli oraz zaangażowaniu rodziców. Działania mają charakter zaplanowany, systematyczny. Jest to zobowiązanie i wysiłek całej społeczności szkolnej, w której poszczególne grupy podejmują określone działania.
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. Pedagog szkolny diagnozuje potrzeby oraz możliwości uczniów, udziela indywidualnych porad i konsultacji w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych prowadzi zajęcia rozwijające umiejętności społeczno-emocjonalne oraz na temat technik uczenia się, radzenia sobie ze stresem i autoprezentacji, kieruje uczniów do specjalistycznych placówek, bada losy absolwentów.
5. Wychowawcy na zajęciach z wychowawcą wprowadzają podstawy treningu interpersonalnego, kierują uczniów potrzebujących pomocy do doradcy zawodowego na konsultacje, prowadzą zajęcia na temat poznawania siebie i o tematyce zawodowej, uczą sposobów organizacji pracy własnej, wyznaczania celów.
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, przezwycięzania stresu;
- 6) koła zainteresowań;
- 7) zajęcia grupowe umożliwiające poznanie różnych zawodów i związanych z nimi wymagań, filmy;
- 8) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 9) wyjścia i wycieczki szkolne do zakładów pracy;
- 10) udział w dniach otwartych w szkołach ponadpodstawowych;
- 11) udział w konkursach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 12) działanie Samorządu Uczniowskiego.

8. Formy i metody pracy doradczej adresowane do rodziców:

- 1) indywidualne konsultacje i porady udzielane przez nauczycieli/specjalistów na terenie szkoły;
- 2) kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na konsultacje z doradcą zawodowym;
- 3) zachęcanie i włączanie rodziców w proces doradczy szkoły np. poprzez przedstawianie wykonywanych przez siebie zawodów;
- 4) udział w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 5) udostępnianie informacji edukacyjnych (prezentacja założeń pracy edukacyjnej na terenie szkoły na rzecz uczniów, informacji na temat zasad i terminów rekrutacji) o zawodowych (o zawodach przyszłości).

2. 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.

3. 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 m.in. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów,

a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 75.

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 i poza jej terenem oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych reguluje procedura bezpieczeństwa *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 zawarte są w *Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole Podstawowej nr 24 w Gdańsku*, które stanowią odrębny dokument.
4. Szczegółowe zasady ochrony godności dziecka i poszanowania jego praw reguluje *Polityka dziecka przed krzywdzeniem* – stanowiąca odrębny dokument.

§ 76.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na 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.

§ 77.

1. Określa się zakres praw i obowiązków Ucznia Szkoły 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 wychowania i opieki odpowiednich 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, wychowania i opieki;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 8) uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) zajęć 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 (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
 - 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 i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania,

wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;

19) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych;

20) 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 powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż 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 wyłącznie Uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
9. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego*.

§ 78.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.
2. Obowiązki ucznia – w zakresie przestrzegania norm i zasad:
 - 1) przestrzeganie postanowień zawartych w *Statucie Szkoły* i stosownych procedurach oraz regulaminach;
 - 2) przestrzeganie zapisów *Kodeksu Ucznia*, stanowiącego odrębny dokument;
 - 3) respektowanie zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego, stosowanie się do poleceń pracowników szkoły;
 - 4) uczęszczanie na obowiązujące go zajęcia szkolne;
 - 5) 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;
- 6) uzupełnianie zaległości w przypadku nieobecności w szkole;
 - 7) systematyczne uczenie się i rzetelne przygotowanie do zajęć;
 - 8) wygląd ucznia odpowiedni do sytuacji:
 - a) strój galowy (czarno-biały, granatowo-biały) w czasie ważnych uroczystości szkolnych, wydarzeń oraz wyznaczonych wyjść pozaszkolnych;
 - b) ubiór stosowny do pozostałych wydarzeń szkolnych określony przez nauczyciela;
 - c) ubiór powinien być czysty i schludny każdego dnia (bluzki zasłaniające brzuch, bez napisów i nadruków naruszających normy społeczne, spódnice, sukienki, szorty nie krótsze niż do połowy uda);
 - d) włosy i krótkie paznokcie w naturalnym kolorze, brak makijażu na twarzy;
 - e) dopuszcza się noszenie ozdób niezagrożających bezpieczeństwu własnemu i innych osób (subtelna, minimalistyczna biżuteria np. małe kolczyki w uszach, drobne spinki, opaski, gumki);
 - 9) korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły według poniższych zasad:
 - a) podczas pobytu w Szkole wszystkich uczniów obowiązuje całkowite wyłączenie telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - b) w nagłych przypadkach uczeń korzysta z udostępnionego telefonu szkolnego lub może włączyć swój telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne i z niego skorzystać w sekretariacie szkoły lub w czasie przerwy w sali lekcyjnej w obecności i za zgodą nauczyciela;
 - c) dopuszczalne jest korzystanie z telefonów w celach edukacyjnych na polecenie nauczyciela.
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 i pozytywne wyrażanie się o niej;
 - 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 (np. napoje energetyczne);
 - 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.

§ 79.

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 (np. pomoc potrzebującym, wolontariat itp.);
 - 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.

§ 80.

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 i nauczycieli Szkoły lub złamie normy i zasady współżycia społecznego:
3. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
 - 2) wpis o zachowaniu ucznia do dziennika elektronicznego;
 - 3) zakaz udziału w wydarzeniach i wycieczkach szkolnych;
 - 4) pozbawienie pełnionych funkcji;
 - 5) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
 - 6) wezwanie ucznia i jego rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy w obecności pedagoga/psychologa Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
 - 7) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora Szkoły;
 - 8) nagana pisemna Dyrektora Szkoły z włączeniem do arkusza ocen ucznia;
 - 9) zrekompensowanie strat materialnych;
 - 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
4. Kary udziela wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, psychologiem, pedagogiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się w terminie 7 dni od decyzji o ukaraniu do Dyrektora Szkoły.
10. O nałożonej karze wychowawca klasy niezwłocznie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
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.

§ 81.

Karanie uczniów za dopuszczenie się czynów karanych.

1. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, 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 dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
3. Środek oddziaływania wychowawczego można zastosować w przypadku, gdy nieletni uczeń na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki będzie:
 - 1) wykazywał przejawy demoralizacji;
 - 2) dopuści się czynu karalnego.
4. Warunkiem zastosowania środków oddziaływania wychowawczego jest uzyskanie zgody:
 - 1) rodziców lub opiekuna nieletniego;
 - 2) samego nieletniego.

§ 82.

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły do Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 80. ust. 4 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

Rozdział 10

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 83.

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.

Rozdział 11

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

§ 84.

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/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 niedostosowania społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności i 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 posiadający kwalifikacje właściwe rodzaju prowadzonych zajęć realizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w danej formie.
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) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

Uczestnictwo w w/w formach trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką 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 i 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 (Rozdział 4 – Organizacja pracy Szkoły § 18 pkt. 3) *informacja wysłana za pomocą dziennika elektronicznego lub z maila szkolnego na adres wskazany przez rodzica do korespondencji – uznawana jest za skutecznie doręczoną z chwilą wskazaną w elektronicznym potwierdzeniu odbioru. Jeżeli nie wygenerowano takiego potwierdzenia, wówczas przyjmuje się fikcję doręczenia po 14 dniach od wysłania wiadomości przez dziennik elektroniczny lub pocztę mailową.*
12. Uczniom przyjeżdżającym lub powracającym z zagranicy pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
13. 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.
14. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
15. 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 wskazania sposobu rozwiązania problemu ucznia.
16. Koordynatorem opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie jest szkolny pedagog.
17. Pedagog podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 85.

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

§ 86.

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 czytelnia 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 materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22 aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) 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;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. 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, zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe;
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 87.

1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, Samorząd Uczniowski, organizacje szkolne.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma bezpośredni dostęp. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składają się w szczególności:
 - 1) encyklopedie;
 - 2) słowniki języków obcych, ortograficzne i inne;
 - 3) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
 - 4) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
 - 5) czasopisma popularno-naukowe;
 - 6) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin pracy biblioteki i czytelni*, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział 13

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 88.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów klas 1-3, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi 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.
9. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin pracy świetlicy*, który jest odrębnym dokumentem.
10. 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

§ 89.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 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

§ 90.

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są 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, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;

- 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 bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
 - 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;

§ 91.

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) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje, zebrania);
 - 8) wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny;
 - 9) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami;
 - 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, wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom, sposobem nauczania i zakresem treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, nauczaniem religii/etyki;
- 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, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami 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) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności ucznia w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w dzienniczku ucznia w ciągu 7 dni od jej zakończenia z podaniem daty i przyczyny – wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez rodziców powody są niewystarczające do usprawiedliwienia lub niezgodne z prawdą; szczegóły usprawiedliwiania znajdują się w *Regulaminie 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

§ 92.

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

Rozdział 17

Organizacja żywienia

§ 93.

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 18

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 94.

1. Szkoła posiada sztandar z nazwą, numerem szkoły i imieniem patrona.
2. Szkoła posiada logo.
3. Uczniowie zobowiązani są do szanowania symboli szkoły.
4. Ceremoniał szkoły reguluje Procedura ceremoniału *Szkoły* stanowiąca odrębny dokument.

Rozdział 19

Organizacja wychowania przedszkolnego

§ 95.

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. Szczegółowy rozkład dnia 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, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym 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 prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
9. Dzieci z oddziału przedszkolnego pod opieką nauczyciela mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.

§ 96.

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

§ 97.

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 jaki jest 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) organizowanie opieki dzieciom, 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 w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz 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.

§ 98.

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

§ 99.

1. Dzieciom z oddziału przedszkolnego zapewnia się bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w szkole oraz zajęć organizowanych poza terenem szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczy-dydaktyczny.

§ 100.

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. Następnie pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem i odprowadza je do sali oddziału przedszkolnego.

3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby (upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka).
4. Rodzic lub upoważniona osoba, chcąc odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego, dzwoni wideodomofonem do sali oddziału. Pracownik szkoły przeprowadza dziecko do szatni i przekazuje rodzicowi lub upoważnionej do odbioru osobie.
5. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi, 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 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 powiadamia się niezwłocznie Dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji Szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

Rozdział 20

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

§ 101.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie 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 z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.).

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. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44 a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.), lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający 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 formie grupowej, w tym, że konsultacje odbywają się, 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, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
 - 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. 7.
12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienie okoliczności, o których mowa ust. 1 pkt 3 lub 4, dyrektor 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, 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 przypadku dziecka z oddziału przedszkolnego, ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka z oddziału przedszkolnego, ucznia, może zorganizować zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków

nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. 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 z oddziału przedszkolnego, ucznia, o którym mowa w ust. 13 i 14, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły lub innej formy wychowania przedszkolnego.
16. Zajęcia dydaktyczne oraz 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 potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
17. Godziny rozpoczęcia lekcji są takie same, jak w warunkach szkolnych.
18. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli:
 - 1) zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej odbywają 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 (opiekunowie prawni) mogą uzyskać informacje o ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, skontaktować się z poszczególnymi nauczycielami poprzez moduł „wiadomości” w dzienniku elektronicznym;
 - 4) podczas nauki zdalnej nauczyciele modyfikują formy i metody pracy z uczniem, tak aby mogły być one możliwe do realizacji za pomocą aplikacji Microsoft Teams; mogą one przyjąć różnorodne formy (zależnie od możliwości technicznych i sprzętowych nauczyciela/ucznia czy dynamicznie zmieniającej się sytuacji itp.) m.in. 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.
19. 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; uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się z zakresem materiału.

20. Warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach – nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) stwarzania uczniom możliwości do wykonywania zadań online jak również takich, które nie wymagają komputera;
 - 2) dopilnowania, aby czas pracy wykonywanej przez uczniów nie przekraczał czasu, który jest przeznaczony na lekcje w ciągu tygodnia;
 - 3) stwarzania warunków do różnorodnej aktywności uczniów;
 - 4) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
21. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach (z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki):
 - 1) uczniowie zobowiązani są do punktualnego logowania się na zajęcia edukacyjne;
 - 2) są do nich przygotowani – mają podręczniki, ćwiczenia, zeszyty i pomoce dydaktyczne oraz przygotowane do włączenia głośniki i mikrofony oraz opcjonalnie kamery;
 - 3) uczniowie potwierdzają swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez włączenie kamery lub w przypadku jej braku odpowiedź głosową lub 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.
22. Ocenianie postępów w nauce w czasie zdalnego nauczania odbywa się zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania. Wszystkie oceny mają wagę jeden.
23. Nieobecność ucznia na lekcji zdalnej usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny poprzez dziennik elektroniczny, podając jej przyczynę.
24. W przypadku nieobecności nauczyciela lekcja zdalna zostanie odwołana lub zorganizowane zostanie zastępstwo.
25. O wszelkich zmianach związanych z panującą sytuacją na bieżąco informować będą wychowawcy oddziałów lub dyrekcja szkoły poprzez stronę szkoły i dziennik elektroniczny.
26. 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.
27. 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 dzieci/uczniów.

Rozdział 21

Postanowienia końcowe

§ 102.

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

§ 103.

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 spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

§ 104.

1. Nowelizacja Statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.
2. Wraz z wejściem w życie niniejszej nowelizacji Statutu, traci moc dotychczasowy Statut Szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 24
im. Gustawa Morcinka
80-419 Gdańsk, ul. Lilli Wenedy 19
Regon 000214132, NIP 957-05-66-341
(1) tel. 58 347 72 12

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 24
mgr Bożena Zgłobicka

RADA RODZICÓW
Szkoły Podstawowej 24
ul. Lilli Wenedy 19, 80-419 Gdańsk
tel. 958 341-29-32

Zapisy Statutu zostały uzgodnione z rodzicami uczniów

Kowalczyk Urszula
podpis Przewodniczącej Rady Rodziców

Samorządem Szkolnym

Jana Sumiec
podpis Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego

