

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**NR 85**

**IM. ZRZESZENIA**

**KASZUBSKO-  
POMORSKIEGO**

**W GDAŃSKU**

**Podstawę prawną Statutu stanowią m.in. następujące akty prawa oświatowego:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59) z późniejszymi zmianami.
4. Ustawa z dnia 14 września 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 128 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli. (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz. U. z 2017r. poz.356 )
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14sierpnia 2020 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 639).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tekst jednolity, Dz. U. z 2016r. poz.283 ).

## **SPIS TREŚCI**

SPIS TREŚCI .....	3
Rozdział 1. Informacje o Szkole .....	4
Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły .....	6
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje.....	16
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły .....	23
Rozdział 5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	29
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	30
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły .....	38
Rozdział 8. Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły .....	43
Rozdział 9. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych .....	55
Rozdział 10. Tryb odwoławczy.....	57
Rozdział 11. Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły. ....	59
Rozdział 12. Postanowienia końcowe .....	62

# Rozdział 1. Informacje o Szkole

## § 1

### Nazwa Szkoły

1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego w Gdańsku.
2. Nazwa i adres używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczętkach.
3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 85 w Gdańsku.
4. Szkoła posiada Sztandar. Warunki stosowania Sztandaru Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 3) pasowanie na ucznia,
  - 4) uroczystości państwowe,
  - 5) inne uroczystości.
5. Szkoła posiada Ceremoniał Szkolny, będący odrębnym dokumentem, który opisuje organizację świąt państwowych i uroczystości szkolnych w placówce.
6. Ustala się Dzień Patrona, który obchodzi się w każdym roku szkolnym.

## § 2

### Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko – Pomorskiego w Gdańsku zwana dalej *Szkołą* jest szkołą publiczną.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Stolema nr 59 w Gdańsku.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Gdańsk.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Gdańsk.
7. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
9. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 85 im. Zrzeszenia Kaszubsko-Pomorskiego,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów,
  - 3) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej prowadzony przez szkołę na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej.

## § 3

### Inne informacje o Szkole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny - obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny - obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz

- przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy program nauczania.
4. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
  5. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  6. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
  7. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
  8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
  9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  10. Uczniom, o których mowa w punktach 6-8 Szkoła zapewnia:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - 2) warunki i sprzęt specjalistyczny oraz środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów,
    - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach,
    - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne,
    - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
    - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
    - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego,
    - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  12. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także następujące zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie i język mniejszości narodowej. Zajęcia, o których mowa, organizowane są w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  14. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
  15. W Szkole organizuje się oddziały przedszkolne. Cykl wychowania przedszkolnego wynosi jeden rok i obejmuje dzieci, które podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
  16. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły

### § 4

#### Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunki do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) wykonywanie zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej,
  - 2) organizację procesów edukacyjnych,
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie integralnego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
  - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, przez dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianiem poczucia wartości przez wspieranie indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania,

- ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi wyżej podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijaniem zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematycznym wspieraniem rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowaniem zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
  - 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia oraz nabywanie przez niego kompetencji koniecznych do życia w społeczeństwie informacyjnym, a także nabieranie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego.
6. Zadania Szkoły:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowanie ucznia na wartości.
7. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata,
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie,
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw,
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego,
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły,
  - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy,
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
8. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
9. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

## § 5

### Sposób realizacji celów i zadań Szkoły

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, przy czym dostosowuje się treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców,
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, a także z biblioteki i urządzeń sportowych oraz pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów i możliwości finansowych Szkoły,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) kierowanie - za zgodą rodziców -uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej na badania specjalistyczne,
  - 7) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce,
  - 8) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,



- 9) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## § 6

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, a rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki, osoby ze środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 2) szczególnych uzdolnień.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) ustala dla ucznia objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) w przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

## § 7

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przy tym przyjęte w Szkole ustalenia,
  - 2) zajęcia prowadzone w szkole muszą odbywać się pod nadzorem uprawnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły,
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły przez ucznia,
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a opiekun sali lekcyjnej przestrzega regulaminu pracowni, w którym określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów,
  - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, ponadto nauczyciel dba o dobrą organizację zajęć oraz zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje też uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
  - 7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału,
  - 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń,
  - 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może

- przebywać nie więcej niż 25 uczniów,
- 10) wyznaczeni nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-III przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów lub inni wyznaczeni pracownicy Szkoły - zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - 11) w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu,
  - 12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają,
  - 13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - 14) po zakończonych zajęciach edukacyjnych oddziałów 0-III, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych), nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni,
  - 15) nauczyciele, organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów,
  - 16) wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką,
  - 17) wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką,
  - 18) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach,
  - 19) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyрекcję Szkoły,
  - 20) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym woźna identyfikuje osoby wchodzące na teren Szkoły od godziny 6.30 i egzekwuje dokonanie wpisu do „zeszytu wejść” przez osoby postronne; pracownik szatni nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a dostrzeżone usterki lub zniszczenia zgłaszają Dyrekcji Szkoły,
  - 21) dozorca lub pracownik gospodarczy w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem; konserwator kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

## § 8

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas imprez szkolnych i zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

- 1) nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę albo wyjście na imprezę szkolną lub pozaszkolną zgłasza swoje wyjście Dyrekcji Szkoły oraz przedkłada wypełnioną „kartę wyjścia/wycieczki” w nieprzekraczalnym terminie 2 dni

- poprzedzających wyjście poza teren Szkoły,
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez szkolnych i pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy,
  - 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie szkolnej i pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia,
  - 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu,
  - 5) kierownik wyjścia/wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność,
  - 6) nie wolno organizować wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi,
  - 7) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

## § 9

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny,
- 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na dziedzińcu szkolnym wg ustalonego harmonogramu,
- 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty,
- 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole,
- 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru,
- 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zachowaniom i zabawom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy/polecenia i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów,
- 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrekcję Szkoły,
- 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrekcja Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru,
- 9) wychowawcy oddziałów I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału,
- 10) w oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka angielskiego, języka niemieckiego, języka mniejszości narodowej, wychowania fizycznego i w FIT klasie, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

## § 10

Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę oraz Dyrekcję Szkoły,
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz

- Dyrekcję Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe,
- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia/wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosiła za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrekcję Szkoły.

## § 11

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne, pomocy udziela pielęgniarka środowiska w miejscu wychowania i nauczania. Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

## § 12

1. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt albo wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
2. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
3. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
6. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

## § 13

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. Regulamin szkolnego wolontariatu regulują odrębne przepisy.

#### § 14

1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

#### § 15

1. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

#### § 16

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - 2) z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia),
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek, który uzyskał akceptację 2/3 rodziców uczniów oddziału, złożony Dyrektorowi Szkoły; Dyrektor Szkoły po dokładnym zbadaniu sprawy podejmuje decyzję.

#### § 17

##### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty,
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka,
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci,
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą,
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego,
  - 9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka,
  - 10) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach,
  - 11) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,

- 12) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 14) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku,
- 15) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
- 16) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
- 17) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego,
- 18) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych,
- 19) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel przedmiotu, wychowawca oddziału, Dyrekcja Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący,
- 20) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły,
- 21) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego,
- 22) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
- 23) przekazania Dyrekcji Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
- 24) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami- w terminie określonym w regulaminie,
- 25) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrekcji Szkoły;
- 26) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka,
- 27) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka,
- 28) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III,
- 29) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 18

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne,
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu, w tym zebrania on- line,
    - c) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły,
    - d) konsultacje indywidualne, w ramach godziny dostępności wynikającej z KN,
    - e) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych,

- f) zajęcia otwarte,
  - g) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
  - h) rozmowy telefoniczne oraz rozmowy on –line
- 2) kontakt pośredni w formach:
- a) zapisy w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*, jeśli został założony,
  - b) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
  - c) korespondencja,
  - d) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrekcję Szkoły, Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,
  - e) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym.

## § 19

Rodzice dziecka zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
- 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrekcję Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
- 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły,
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
- 8) bieżącej kontroli zapisów w *Zeszycie kontaktów z rodzicami* i potwierdzania ich podpisem,
- 9) wpisywania do *Zeszytu kontaktów z rodzicami* lub poprzez korespondencję w dzienniku lekcyjnym wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

## Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje

### §20

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### § 21

1. **Dyrektor Szkoły:**
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny,
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.



2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

## § 22

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną,
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole,
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 niniejszego Statutu,
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania,
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe,
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad,
- 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców,
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie,
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych

- niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

### § 23

Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym,
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym,
- 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 24

Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły,
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### § 25

Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

## § 26

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą oraz organ prowadzący.

## § 27

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

## § 28

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 8) uchwała Statut Szkoły i zmiany Statutu Szkoły.

## § 29

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

## § 30

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### § 31

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

### § 32

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

### § 33

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

### § 34

1. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w

- przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
2. Rada Rodziców może:
    - 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, za wyjątkiem nauczyciela stażysty;
    - 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
    - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### § 35

1. **Samorząd Uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki,
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki,
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły,
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar,
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji należnych do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - 2) wyrażanie opinii w sprawie:
    - a) *Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły*,
    - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

### § 36

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego Statutu.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

### § 37

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.
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.

### § 38

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
2. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony

- sporu, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany zostaje zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 39**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **§ 40**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do pierwszego piątku po radzie klasyfikacyjnej kończącej pierwsze półrocze. Drugie półrocze zaczyna się w pierwszy poniedziałek po w/w radzie i trwa do 31 sierpnia. Termin rady klasyfikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły w korelacji z terminem ferii zimowych.

#### § 41

Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) Oddziały przedszkolne,
- 2) I etap: oddziały I-III – edukacja wczesnoszkolna,
- 3) II etap: oddziały IV-VIII.

#### § 42

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

#### § 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczęszczają na wszystkie zajęcia edukacyjne ujęte w planie nauczania i zgodne z programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego dopuszczonych do realizacji przez Dyrektora Szkoły.
2. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 44

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV-VIII mogą być realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.

#### § 45

##### **Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)**

1. Szkoła, w miarę posiadanych środków finansowych, organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań. Zajęcia dodatkowe w ramach wolontariatu są dla nauczyciela niepłatne.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:



- 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne,
- 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw),
- 3) zajęcia wyrównawcze,
- 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego),
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
- 7) prowadzenie chóru szkolnego,
- 8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym,
- 9) organizacja uroczystości szkolnych,
- 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
- 11) wolontariat,
- 12) wycieczki,
- 13) udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

#### **§ 46**

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.4, wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4 liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 45 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

#### **§ 47**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

#### **§ 48**

1. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów przeprowadza się w każdym roku szkolnym w drugim półroczu w oparciu o wyniki ankiety skierowanej do uczniów i ich rodziców, a także w oparciu o wyniki monitorowania potrzeb uczniów prowadzonego na bieżąco przez Dyrekcję Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów z wykorzystaniem ankiety przeprowadza nauczyciel wyznaczony przez Dyrekcję Szkoły.

#### **§ 49**

1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 45 ust.3, pkt 1-8 i 10-11, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć innych.
2. Do dziennika zajęć innych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty, czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

#### **§ 50**

##### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną, przy czym aktywność zawodowa rodziców/opiekunów prawnych nie jest warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

#### **§ 51**

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału,
  - 2) uczniów o niewielkiej rozpiętości wieku z dwóch klas,
  - 3) uczniów w różnym wieku z trzech lub więcej klas.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie,
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów,
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

#### **§ 52**

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, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy 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 oraz uczestnictwo w dokonywaniu WOPUF, opracowaniu IPET i konsultacjach szkolnych – jeśli zachodzi taka potrzeba.

### § 53

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację 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 pomieszczeń świetlicy,
- 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.

### § 54

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych,
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy,
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy,
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy,
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

### § 55

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.1, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

### § 56

#### **Stołówka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzący szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują pracownicy stołówki i nadzorują nauczyciele.
5. Stołówka jest czynna od godz. 10.00 do 15.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w odrębnym regulaminie

## § 57

### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno--wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje odrębny regulamin, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## § 58

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką opiekują się nauczyciele bibliotekarze, którzy ponoszą materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory,
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrekcja Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
- 4) w bibliotece i czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz używania i eksponowania telefonów komórkowych przez uczniów Szkoły.

## § 59

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) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz

- odpisywania ubytków w tych materiałach,
- 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

## **§ 60**

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, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych,
  - 2) encyklopedie,
  - 3) roczniki statystyczne,
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych,
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne,
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli,
  - 7) czasopisma popularno-naukowe,
  - 8) komplet aktualnych podręczników, programów multimedialnych
  - 9) do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 61**

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
  - 1) wyborze drogi kształcenia,
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami,
  - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej,
  - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w zakresie ramowych planów nauczania,

- 2) współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz nauczycielem bibliotekarzem,
- 3) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi Szkoły programy szkolne i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego,
- 4) współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.

## **Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 62**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, przy czym uwzględniają obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.
6. 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.

### **§ 63**

#### **Zakres zadań Wicedyrektora Szkoły**

1. W Szkole tworzy się 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.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) kalendarza imprez szkolnych,
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji,
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 5) prowadzi dokumentację zastępstw i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wyjść/wycieczek szkolnych,
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców oddziałów 0-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów oddziałów 0-VIII,

- 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny,
  - 10) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
  - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz wypełnianie przez nich obowiązku szkolnego,
  - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

## § 64

### Zakres zadań:

#### A. Pomoc nauczyciela w oddziałach I-III

1. Zakres zadań pomocy nauczyciela klas I-III obejmuje wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w zakresie:
  - 1) realizowania programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka,
  - 2) respektowania trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny,
  - 3) rozwijania predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka,
  - 4) kształtowania u dziecka pozytywnego stosunku do nauki,
  - 5) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
  - 6) rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
  - 7) sprzyjania rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym,
  - 8) poszanowania godności dziecka.
2. Pomoc wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Pomoc wykonuje zadania zgodnie z *Zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pomocy nauczyciela.*

#### B. Pomoc ucznia w oddziałach I-III

1. Zakres zadań asystenta ucznia klas I-III obejmuje w szczególności:
  - a) wspieranie ucznia uczestniczącego w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) wspieranie ucznia w rozwoju jego zdolności i zainteresowań,
  - c) zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - d) wdrażanie ucznia do poszanowania mienia Szkoły,
  - e) wspieranie w zakresie integracji ucznia z zespołem klasowym.
2. Pomoc wykonuje zadania zgodnie z *Zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pomocy ucznia.*

## **§ 65**

### **Zakres zadań nauczyciela wspomagającego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, oraz opracowuje wielospecjalistyczną ocenę efektywności,
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, o którym mowa w pkt 1), realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
  - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## **§ 66**

### **Zakres zadań nauczyciela**

1. 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; nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny,
  - 3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów,
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje,
  - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
  - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego,
  - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w celu przezwyciężania przez nich problemów w nauce,
  - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia,
  - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w



- skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
    - 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z wykorzystaniem podręcznika czy materiałów edukacyjnych lub realizacji tego programu bez zastosowania podręcznika czy ww. materiałów,
    - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
    - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych,
    - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych,
    - 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
  4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
    - 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    - 3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły adekwatnie do jej specyfiki, uwzględniając *Program wychowawczo-profilaktyczny 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) powierzone mu mienie Szkoły.
  5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 67

### Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczo - profilaktycznym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi),
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
    - e) powiadomienia o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,

- 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą, nauczycielem rewalidacji w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### **§ 68**

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

#### **§ 69**

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny,
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy,
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole,
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania,
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów,
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału,
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i Szkoły,
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej,
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

#### **§ 70**

##### **Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
  - 2) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału,
  - 3) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych

- spotkaniach oddziału,
- 4) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów,
  - 5) rozmowy z rodzicami,
  - 6) wywiady środowiskowe,
  - 7) udział w zebraniach z rodzicami,
  - 8) udzielanie porad wychowawczych,
  - 9) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców,
  - 10) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce,
  - 11) występowanie do Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy,
  - 12) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 13) koordynacja działań szkoły z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia,
  - 14) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego,
  - 15) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
  - 16) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
  - 17) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga i psychologa oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach,
  - 18) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 19) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwojem,
  - 20) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 2) pomoc i wspieranie uczniów oraz ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych,
  - 3) indywidualne badanie psychologiczne uczniów,
  - 4) prowadzenie indywidualnych konsultacji,
  - 5) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologicznej po rozpoznaniu ich potrzeb,
  - 6) diagnozowanie ogólnych i indywidualnych predyspozycji uczniów,
  - 7) badanie predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub przejawiających zaburzenia zachowania,
  - 8) diagnozowanie zachowań agresywnych wśród uczniów,

- 9) prowadzenie badań psychologicznych lub ankietowych wynikających z bieżących potrzeb szkoły,
  - 10) terapia indywidualna uczniów dostosowana do ich potrzeb,
  - 11) współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo-profilaktycznych, edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości ucznia,
  - 12) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 13) wspieranie rodziny ucznia z dysfunkcjami rozwojowymi w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 15) pedagogizacja rodziców: indywidualna bądź grupowa, w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyrektorem Szkoły lub Wicedyrektorem,
  - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
3. Pedagog i psycholog szkolny współdziała z:
- 1) władzami szkoły,
  - 2) wychowawcami klas,
  - 3) nauczycielami,
  - 4) pielęgniarką szkolną,
  - 5) instytucjami zewnętrznymi, z którymi współpraca jest niezbędna w celu rozwiązania problemu.

## § 71

### **Zakres działań lidera WDN**

1. Lider WDN współpracuje z Dyrekcją Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczycieli, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenie umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych,
  - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
  - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach współpracy i samokształcenia,
  - 4) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 5) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomagania nauczycieli, przygotowanie projektu organizacji doskonalenia nauczycieli, w tym projektu uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie ustalenia tej organizacji,
  - 6) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

## § 72

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły nauczycieli, prowadzących zajęcia w danym oddziale, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego odwołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego zespołu trwa 1 rok.

### § 73

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach,
- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy,
- 4) analizowanie efektów kształcenia i rekomendowanie Radzie Pedagogicznej wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli,
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania,
- 7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 9) przygotowanie propozycji zadań lub przedstawienia innej propozycji przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klas ósmych.

### § 74

1. Nauczyciele, którym powierzono wychowawstwo oddziału szkolnego, tworzą zespół wychowawczy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie doskonalenia umiejętności rozwiązywania trudnych i kryzysowych sytuacji uczniów,
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych oraz środowiskowych,
  - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia,
  - 7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w zachowaniu lub nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą, terapeutą, nauczycielem rewalidacji.

### § 75

**Zakres zadań pielęgniarki środowiskowej w miejscu wychowania i nauczania**

1. Pielęgniarka środowiskowa sprawuje w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej oraz profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką

- zdrowotną nad uczniami,
- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 76

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji,
  - 2) pracowników obsługi.
2. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie i sprawnie,
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków właściwym do zajmowanego stanowiska. Zakres obowiązków opracowuje przez Dyrektor Szkoły. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczках akt osobowych pracowników.

## **Rozdział 7. Uczniowie Szkoły**

### § 77

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach i obowiązkach oraz działań możliwych do podjęcia w przypadku ich naruszenia.
2. **Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:**
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i obowiązkach, możliwość korzystania w toku edukacji z różnych źródeł informacji; zapoznanie się z programami nauczania oraz zasadami oceniania; jawność oceniania; otrzymywanie informacji dotyczących podejmowanych w jego sprawie decyzjach; dostęp do informacji na temat życia szkolnego,
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób,
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz obiektywnego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo do dowodzenia swoich racji,
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników Szkoły wszelkich informacji z nim związanych,
  - 5) prawo do higienicznych warunków nauki oraz czasu wolnego,
  - 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych,
  - 7) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach,
  - 8) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 9) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w przypadku uznania, że roczna

ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

- 10) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny z zachowania.
- 11) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
3. 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.
4. 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.
5. Tryb składania i rozpatrywania skarg określają przepisy postępowania administracyjnego.

## § 78

1. **Podstawowym obowiązkiem ucznia** jest przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przyjmowanie postaw i zachowań, które nie pozostają w sprzeczności z Misją i Wizją Szkoły i nie godzą w jej dobre imię.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę,
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności,
  - 3) poszanowanie mienia Szkoły oraz wykorzystywanie go zgodnie z właściwościami i przeznaczeniem,
  - 4) respektowanie praw wszystkich uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu,
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,
  - 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrekcji Szkoły i nauczycieli,
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi.
    - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
  - 9) przyjmowanie postaw i zachowań prozdrowotnych: uczeń nie stwarza zagrożenia dla swojego zdrowia i życia poprzez kontakt z używkami, środkami odurzającymi itp. (w tym elektroniczne papierosy),
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek,
  - 11) dbanie o czystość mowy ojczystej,
  - 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i obuwia,
  - 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej,
  - 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 15) informowanie Dyrekcji Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,

- 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień i nieobecności w terminie 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły u wychowawcy oddziału,
- 17) przestrzeganie *Regulaminu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych*. Regulamin stanowi załącznik do Statutu.
- 18) Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny ubiór zgodny z *Regulaminem ubioru ucznia*. Regulamin stanowi załącznik do Statutu.
3. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się poza teren Szkoły.
4. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić zaległości będących wynikiem absencji na zajęciach lekcyjnych niezależnie od jej przyczyny,
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć dydaktycznych na pisemną prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności pedagog lub Dyrekcja Szkoły.
6. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców.
7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu 7 dni po okresie absencji (dni, godziny opuszczonych godzin zajęć edukacyjnych).
8. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w ust.7, nie będą uwzględniane.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrekcji Szkoły.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dni kolejnego miesiąca.
11. Dyrektor Szkoły może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrekcji Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## § 79

### Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia,
  - 3) wykonywanie prac społecznych,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działań w środowisku szkolnym.
2. Sposób nagradzania ucznia:
  - 1) nagrody mogą być przyznawane na wniosek: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) wychowawca może nagrodzić ucznia na forum klasy, na apelach lub uroczystościach szkolnych, na spotkaniach z rodzicami, podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego zgodnie z formami wyróżniania i nagradzania zawartymi w Statucie Szkoły,
3. Dyrektor Szkoły, po akceptacji Rady Pedagogicznej, może złożyć do Prezydenta Miasta Gdańska, do Marszałka Województwa Pomorskiego oraz do właściwego ministra wnioski o przyznanie uczniowi nagrody.
4. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy oraz wpis do dziennika lekcyjnego,
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej oraz list gratulacyjny,



- 3) list gratulacyjny skierowany do rodziców,
  - 4) Medal Damroki- za najwyższe wyniki w nauce i osiągnięcia dla absolwenta Szkoły Podstawowej nr 85 oraz dla osób i instytucji zewnętrznych zasłużonych dla Szkoły,
  - 5) Nagroda Dyrektora Szkoły- przyznawana uczniowi Szkoły za szczególną wrażliwość wobec osób potrzebujących pomocy i podjęcie adekwatnych do sytuacji działań.
5. Rodzice ucznia są informowani przez Szkołę o udzielonych nagrodach.

## § 80

### Kary

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 78 ust.2 Statutu mogą być stosowane wobec niego kary.
2. W zależności od rodzaju przewinienia przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) pozbawienie ucznia prawa udziału w imprezie szkolnej takiej, jak:
    - a) wyjście lub wycieczka klasowa,
    - b) dyskoteka szkolna,
    - c) bal ósmoklasistów,
    - d) zawody sportowe,
  - 3) nagana wychowawcy klasy, która może skutkować obniżeniem śródrocznej lub końcowo- rocznej oceny zachowania,
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły, która skutkuje obniżeniem śródrocznej lub końcoworocznej oceny z zachowania,
  - 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
3. Decyzję o udzieleniu kar, o których mowa w § 80 ust. 2 pkt 1), 2) i 3), podejmuje wychowawca klasy. Organem odwoławczym jest Dyrektor Szkoły.
4. Decyzję o udzieleniu kary, o której mowa w § 80 ust. 2 pkt 4), podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii wychowawcy i pedagoga szkolnego. Organem odwoławczym jest Pomorski Kurator Oświaty.
5. Decyzję o udzieleniu kary, o której mowa w § 80 ust. 2 pkt 5), podejmuje Rada Pedagogiczna. Organem odwoławczym jest Dyrektor Szkoły.
6. O udzieleniu kar, o których mowa w § 80 ust. 2, Szkoła pisemnie powiadamia rodziców ucznia.
7. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.
8. Konsekwencje kary statutowej obowiązują do końca półrocza, w którym kara została nałożona.
9. W przypadku szczególnie drastycznego łamania postanowień Statutu Szkoły i ogólnie przyjętych norm zachowania uczeń może zostać ukarany z pominięciem gradacji kar i otrzymać surowszą karę.
10. Rodzice ucznia są informowani przez Szkołę o udzielonych karach.
11. Po zastosowaniu wszystkich kar, o których mowa w § 80 ust. 2, w przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej występuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## § 81

1. W Szkole działa **Szkolny Rzecznik Praw Ucznia**, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na Rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin,

który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.

3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Formy działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg,
  - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom,
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami,
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym,
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w Szkole.
7. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

## § 82

1. Do zadań Rzecznika należy w szczególności:
  - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów,
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w Szkole,
  - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów,
  - 5) przedstawianie na zebraniu Rady Pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia,
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w Statucie,
  - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim i Dyrekcją Szkoły.
2. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur,
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych,
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
  - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,
  - 6) kontrola rozstrzygania spraw spornych,
  - 7) składanie sprawozdania ze swojej działalności Radzie Pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

## Rozdział 8.

### Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

#### § 83

##### Informacje ogólne

- Ocenianiu podlegają:
  - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - zachowanie ucznia.
- Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
- Ocena ucznia stanowi informację, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania zawarte w podstawie programowej oraz ustalone przez nauczyciela.
- Ocenianie ma na celu:
  - poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o zachowaniu,
  - pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, a także o jego szczególnych uzdolnieniach,
  - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- W dzienniku lekcyjnym można zapisywać następujące oceny:
  - bieżące: 6, 6-, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 1,
  - przewidywane roczne: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
- Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących znaków: "+", "-" jako informacji dodatkowej określającej osiągnięcia lub niepowodzenia ucznia. Zasady stosowania ww. znaków określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
- Stosowane w dzienniku lekcyjnym symbole i skróty mają następujące znaczenie:

1) w odniesieniu do ocen:	
nb	nieobecny
np.	uczeń zgłosił nieprzygotowanie do lekcji
2) w odniesieniu do frekwencji	
z	zwolniony
s	spóźnienie
su	spóźnienie usprawiedliwione
•	obecność
-	nieobecność
u	nieobecność usprawiedliwiona
ns	nieobecność spowodowana obowiązkami szkolnymi- usprawiedliwiona

10. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania. Minimalna ilość ocen bieżących w półroczu uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Przedstawia się ona następująco:

Liczba godzin	Minimalna ilość ocen
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

Oceny powyższe dotyczą różnych form aktywności ucznia.

11. Ustala się jednolitą skalę procentową z prac pisemnych sprawdzających wiedzę ucznia. Skala obowiązuje ze wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole.

Wynik procentowy	Zakres oceny
100%-96%	6 (celujący)
95%-86%	5 (bardzo dobry)
85%-71%	4 (dobry)
70%-51%	3 (dostateczny)
50%-30%	2 (dopuszczający)
29% i poniżej	1 (niedostateczny)

12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub jego rodzica; nauczyciel może uzasadnić ocenę w sposób ustny lub pisemny.

## **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ NA PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM – KLASY I - III**

### **§ 84**

- Ocenianie bieżące odbywa się w płaszczyźnie wspierająco-integrującej. W bieżącym ocenianiu uwzględnia się możliwości, wkład pracy oraz efekty, jakie osiąga uczeń. Informacje o postępach w nauce zawarte są w dzienniku lekcyjnym. Bieżące ocenianie wyraża się w stopniach i odbywa się zgodnie z §83, przyjmuje też różnorodne formy ustnych ocen bieżących, np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza.
- W dzienniku lekcyjnym nauczyciele stosują następujące oznaczenia ocen bieżących:
  - „6” - oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jest oryginalny i twórczy oraz wykazuje się dużą samodzielnością w zdobywaniu i poszerzaniu wiedzy;
  - „5” - oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach, także nietypowych;
  - „4” - oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie stwarza uczniowi żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;

- 4) „3” - oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy przyswajaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia;
  - 5) „2” - oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są niewielkie i uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań wymagających samodzielnej pracy uczeń wykonuje z pomocą nauczyciela;
  - 6) „1” - oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych, nawet przy pomocy nauczyciela.
3. Ocenianie bieżące kończy się oceną śródroczną i roczną.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odzwierciedla postępy ucznia w nabywaniu umiejętności i wiedzy za dany okres. Oceny klasyfikacyjne mają charakter opisowy. Wynikiem procesu oceniania jest rzetelna charakterystyka dziecka, przeznaczona dla niego samego i rodziców, informująca o tym, jak dziecko funkcjonuje w szkole, które umiejętności już opanowało, które należy doskonalić.
6. Arkusz oceny opisowej zawiera treści z zakresu:
- 1) rozwoju emocjonalno-społecznego (zachowanie);
  - 2) edukacji polonistycznej;
  - 3) edukacji matematycznej;
  - 4) edukacji społecznej i przyrodniczej;
  - 5) edukacji artystycznej;
  - 6) edukacji ruchowej;
  - 7) zajęć komputerowych;
  - 8) języka angielskiego;
  - 9) języka niemieckiego;
  - 10) religii, etyki.

## **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ NA DRUGIM ETAPIE EDUKACYJNYM - KLASY IV - VIII**

### **§ 85**

1. Oceniane będą następujące osiągnięcia edukacyjne ucznia:
  - 1) umiejętności i wiadomości,
  - 2) systematyczność pracy,
  - 3) samodzielne wytwory, projekty, prace pisemne, sprawdziany,
  - 4) zaangażowanie i kreatywność,
  - 5) umiejętność pozyskiwania informacji,
  - 6) umiejętność prezentowania wiedzy,
  - 7) umiejętność współpracy w grupie.
2. Nauczyciel przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej lekcji, a ich rodziców poprzez umieszczenie Przedmiotowego Systemu Oceniania na stronie internetowej szkoły, o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym o:
    - a) formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
    - b) częstotliwości stosowania poszczególnych form sprawdzania osiągnięć



- klasowej, sprawdzianu lub testu;
- b) średnia ocen, jakie uczeń uzyskał za pracę klasową, sprawdzian lub test i ich poprawę.
4. Uczeń ma prawo do poprawy w półroczu jednej wybranej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu, z których uzyskał ocenę wyższą niż niedostateczny; do klasyfikacji liczona jest wyższa z ocen, które uczeń uzyskał.
  5. Nauczyciel przygotowujący pracę klasową, sprawdzian lub test ma obowiązek poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisać tę informację w dzienniku lekcyjnym.
  6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace klasowe, sprawdziany, testy, a w ciągu dnia jedna z tych prac.
  7. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych i sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni, chyba że przyczyny losowe na to nie pozwalają; dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany nieobecnością nauczyciela w szkole; oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, wpisuje też ich tematykę, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego.
  8. Ostatnia w półroczu praca klasowa lub sprawdzian, sprawdzone i oddane przez nauczyciela uczniom, powinny być zaplanowane w takim terminie, aby uczeń miał możliwość ich poprawy przed klasyfikacją.
  9. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż dwa tygodnie od powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne, przystąpienia do pracy kontrolnej, która miała miejsce w tym czasie.
  10. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia podczas zapowiedzianej pracy kontrolnej odbywającej się w terminie podstawowym lub indywidualnie ustalonym skutkuje koniecznością napisania jej przez ucznia w pierwszym dniu jego obecności na zajęciach lekcyjnych.
  11. Za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać „+” lub ocenę cząstkową; aktywność na lekcji to np.: udział w dyskusji, angażowanie się w zajęcia, planowanie i organizowanie własnej pracy, współpraca w zespole i pełnione w nim role.
  12. Prace domowe mogą przyjmować formę pisemną lub ustną; przy ocenianiu pracy domowej bierze się pod uwagę:
    - 1) jakość,
    - 2) staranność- nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy nieczytelnej (za wyjątkiem prac uczniów z orzeczoną dysgrafią),
    - 3) dokładność,
    - 4) terminowość- nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy oddanej po wyznaczonym terminie,
    - 5) samodzielność- jeśli praca została skopiowana, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
  13. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.

## § 87

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców zwalnia ucznia, na podstawie wydanego przez lekarza zaświadczenia, z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców zwalnia ucznia, na podstawie wydanego

przez lekarza zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na czas określony w tym zaświadczeniu.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera.
5. W przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadkach zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych bądź nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony/-a”.

## § 88

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej do Dyrektora Szkoły na początku pierwszego roku nauki, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawnymi MEN.
2. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę etyki na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły w związku z pisemnym wnioskiem rodziców, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawnymi MEN.
3. Rodzice uczniów rezygnują z nauki religii lub etyki w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w czasie jego trwania.
4. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły.
5. W przypadku rezygnacji rodzica z udziału jego dziecka w organizowanych przez szkołę zajęciach z religii lub etyki w trakcie trwania roku szkolnego, uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną w półroczu, w którym nastąpiła rezygnacja, jeśli przebieg nauczania umożliwia wystawienie takiej oceny.
6. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę;
  - 2) ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć;
  - 3) dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia etyki, jak i religii.

## § 89

1. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie jest obowiązkowy, jeśli rodzice nie wyrażą sprzeciwu w formie pisemnej złożonej do Dyrektora Szkoły.
2. Sprzeciw dotyczący uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie rodzice mogą wyrazić w każdym momencie trwania roku szkolnego.
3. Uczniowie, których rodzice zgłosili Dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej, sprzeciw dotyczący udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę na terenie Szkoły.
4. Na życzenie rodziców nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania do życia w rodzinie ma obowiązek przedstawić realizowany program nauczania.



## § 90

1. Klasyfikowanie polega na ustaleniu przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne ocen śródrocznych i rocznych, zwanych dalej ocenami klasyfikacyjnymi.
2. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych nauczyciele kierować się będą następującymi zasadami:

Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada pełną wiedzę i umiejętności, które są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- 4) posiada inne porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 4) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole oraz umiejętnie podejmować decyzje.

Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, jednak opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- 2) poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 3) potrafi współpracować w grupie- zarówno jako lider, jak i partner.

Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- 2) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
- 3) współpracuje w grupie.

Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.

Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

- 1) pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

3. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych systemach oceniania (PSO), które stanowią integralną część *Warunków i sposobu oceniania uczniów*.
4. Uczeń, który osiąga sukcesy (jest laureatem, zajmuje 1., 2., lub 3. miejsce) w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym albo międzynarodowym, otrzymuje z zajęć edukacyjnych ocenę celującą.
5. Przewidywane oceny roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; informację tę przekazują uczniom oraz wpisują w dzienniku lekcyjnym do właściwej rubryki.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych (w tym ocenach niedostatecznych w formie pisemnej) z zajęć edukacyjnych 14 dni przed klasyfikacją roczną.
7. Potwierdzenie powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych pozostaje w dokumentacji szkoły do końca roku szkolnego.
8. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą, nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne oraz nie zapoznali się z wpisami dotyczącymi przewidywanych ocen rocznych w dzienniku lekcyjnym, nie mogą powoływać się na brak informacji o tych ocenach.
9. Nauczyciel, który wystawił uczniowi ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, ma obowiązek uzasadnić tę ocenę w formie pisemnej oraz złożyć ten dokument do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 10. Nauczyciel dokonuje analizy w oparciu o udokumentowane realizowanie przez ucznia zadań i obowiązków przewidzianych dla danych zajęć edukacyjnych. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
12. Nauczyciel może przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym za konieczny.
13. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
14. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących; na drugim etapie edukacyjnym ma zastosowanie średnia ważona.
15. Oceny śródroczne i roczne ustala się według następujących skali:

Śródroczne		Skrót	Pełna nazwa
stopień celujący	6	cel	celujący
stopień bardzo dobry	5	bdb	bardzo dobry
stopień dobry	4	db	dobry
stopień dostateczny	3	dst	dostateczny
stopień dopuszczający	2	dop	dopuszczający
stopień niedostateczny	1	ndst	niedostateczny

Roczne		Pełna nazwa
stopień celujący	6	celujący
stopień bardzo dobry	5	bardzo dobry
stopień dobry	4	dobry
stopień dostateczny	3	dostateczny
stopień dopuszczający	2	dopuszczający
stopień niedostateczny	1	niedostateczny

## § 91

### Zasady oceniania uczniów według średniej ważonej:

1. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej jest średnia ważona wszystkich ocen cząstkowych obliczana w przedstawiony poniżej sposób.
2. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.
3. Formy badania uczniów w zakresie wiedzy i umiejętności mają na poszczególnych przedmiotach lub blokach przedmiotowych następujące wagi:

Waga oceny	Forma aktywności
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praca klasowa,</li> <li>- sprawdzian (z całego działu),</li> <li>- wypracowanie pisemne w klasie,</li> <li>- test z języka obcego,</li> <li>- konkursy zewnętrzne,</li> <li>- redagowanie gazetki szkolnej,</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawdzian zewnętrzny,</li> <li>- sprawdzian (z kilku tematów),</li> <li>- kartkówka (z ostatniej lekcji, tematu),</li> <li>- test,</li> <li>- dyktando,</li> <li>- egzaminy próbne,</li> <li>- odpowiedź ustna,</li> <li>- recytacja,</li> <li>- praca domowa stylistyczna,</li> <li>- referat,</li> <li>- programowanie,</li> <li>- praca z oprogramowaniem,</li> <li>- konkursy wewnętrzne,</li> <li>- komentarz,</li> <li>- prezentacja,</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praca domowa (ćwiczenia, krótkie formy wypowiedzi),</li> <li>- karty pracy (wykonywane na lekcji lub w domu),</li> <li>- praca w grupach,</li> <li>- aktywność na lekcji,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat,</li> <li>- przygotowanie materiałów na zadany temat,</li> <li>- prace dodatkowe,</li> <li>- zeszyt przedmiotowy,</li> <li>- zeszyt ćwiczeń,</li> <li>- zadania dodatkowe (plakaty, miniprezentacje, albumy, zadania o podwyższonym stopniu trudności),</li> <li>- aktywność pozalekcyjna.</li> </ul>
--	--

4. Przedmioty: religia, etyka, muzyka, plastyka, technika, edukacja dla bezpieczeństwa oraz wychowanie fizyczne ze względu na specyfikę wykonywania zadań (przede wszystkim praktycznych) zostały wyłączone z wyżej opisanego systemu.
5. Nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę w kolorze odpowiadającym jej wadze:
  - 1) Waga 3 – kolor czerwony;
  - 2) Waga 2 – kolor zielony;
  - 3) Waga 1 – kolor czarny;
6. Za osiągnięcia w konkursach uczeń otrzymuje ocenę celującą z wagą ustaloną w następujący sposób:
  - 1) konkursy międzyszkolne, rejonowe, miejskie, wojewódzkie, ogólnopolskie, międzynarodowe (laureat, finalista, wyróżnienie) – waga 3;
  - 2) konkursy szkolne (laureat, wyróżnienie) – waga 2.
7. Nauczyciel może ocenić inną formę aktywności (nieokreśloną w tabeli), wówczas ma obowiązek poinformować uczniów o jej wadze.
8. System obliczania średniej ważonej VULCAN przyporządkowuje ocenom cząstkowym odpowiednie wartości:

<b>ocena</b>	6	-6	5+	5	-5	4+	4	-4	3+	3	-3	2+	2	1
<b>wartość</b>	6	5,67	5,33	5	4,67	4,33	4	3,67	3,33	3	2,67	2,33	2	1

9. Uczeń, po uzgodnieniu z nauczycielem, ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.
10. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako „nb”, przy czym „nb” nie jest oceną, jedynie informacją dla nauczyciela i rodzica o nieobecności ucznia na sprawdzianie, a po napisaniu przez ucznia zaległej pracy klasowej, w miejscu "nb" nauczyciel wpisuje ocenę, jaką uzyskał uczeń.
11. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac pisemnych (zgodnie z §85 ust.3), przy czym ocena uzyskana w drugim terminie ma wagę taką samą jak ocena uzyskana w pierwszym terminie..
12. Jeżeli uczeń poprawił ocenę (inną niż niedostateczną, zgodnie z §84 ust.3), nauczyciel poprawia ją w odpowiedniej rubryce, wówczas tylko ta ocena liczy się do średniej ważonej.
13. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia ważona	stopień
0 – 1,66	niedostateczny
1,67 – 2,66	dopuszczający
2,67 – 3,66	dostateczny
3,67 – 4,66	dobry
4,67 – 5,44	bardzo dobry
5,45 – 6,00	celujący

14. Ocenę roczną wystawia się jako średnią ważoną ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
15. Uczniowi, który rozpoczyna naukę w szkole w drugim półroczu danego roku szkolnego, do klasyfikacji rocznej dolicza się z wagą 5 ocenę, którą uzyskał z danego przedmiotu za pierwsze półrocze w poprzedniej szkole, a oceny częściowe uzyskane przez ucznia w drugim półroczu otrzymują wagę wynikającą z zapisów Statutu szkoły.
16. Nauczyciel ma prawo podwyższyć o jeden stopień ocenę uczniowi, który mimo nieuzyskania odpowiedniej średniej ważonej, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości intelektualnych, wykazuje wzorową postawę oraz wypełnia wszystkie obowiązki ucznia. Ocenę celującą, mimo nieuzyskania odpowiedniej średniej ważonej, może otrzymać także uczeń, który uzyska średnią ocen co najmniej 5,00 oraz osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

## **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ**

### **§ 92**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobach oraz kryteriach oceniania zachowania na pierwszej godzinie z wychowawcą oraz poprzez umieszczenie kryteriów oceniania zachowania na stronie internetowej szkoły.
2. Przewidywane oceny roczne zachowania ustala wychowawca oddziału na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; informację tę przekazuje uczniom oraz wpisuje w dzienniku lekcyjnym do właściwej rubryki.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej.
4. Wychowawca oddziału jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust.3. Wychowawca dokonuje analizy w oparciu o udokumentowane realizowanie przez ucznia zadań i obowiązków określonych w Statucie. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Wychowawca może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku w zespole, w skład którego wchodzi:
  - 1) wychowawca oddziału,
  - 2) pedagog lub psycholog szkolny,
  - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
8. Na oceny zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
9. Ocena zachowania powinna uwzględnić w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego,
  - 3) poszanowanie ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 4) przestrzeganie szkolnych regulaminów i Statutu.
10. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie nagannej z zachowania 14 dni przed klasyfikacją.

11. Potwierdzenie powiadomienia rodziców o przewidywanej nagannej rocznej ocenie z zachowania pozostaje w dokumentacji szkoły do końca roku szkolnego.
12. Wychowawca, który wystawił uczniowi ocenę naganną z zachowania, ma obowiązek uzasadnić tę ocenę w formie pisemnej oraz złożyć ten dokument do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną. W następnym dniu po radzie klasyfikacyjnej informacja o niej jest przekazywana przez wychowawcę klasy danemu uczniowi i wpisana do dziennika. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem procedur określonych w trybie odwoławczym zamieszczonym w Rozdziale 10 niniejszego Statutu.
14. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
15. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

### § 93

W Szkole obowiązują następujące zasady oceniania zachowania uczniów:

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klas I - III uwzględnia w szczególności:
  - 1) punktualność i obowiązkowość,
  - 2) noszenia ustalonego w szkole stroju,
  - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - 4) przestrzeganie zasad kultury,
  - 5) dbałość o mienie własne i społeczne,
  - 6) umiejętność zgodnego współdziałania w grupie.
2. Ocena zachowania uczniów klas I - III jest oceną opisową.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia klas IV – VIII uwzględnia między innymi następujące kryteria ogólne:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania ucznia, wychowawca oddziału dokonuje analizy:
  - 1) pozytywnych i negatywnych uwag o uczniu, które są wpisane przez nauczycieli do dziennika lekcyjnego oraz nagród i kar statutowych;
  - 2) karty propozycji ocen z zachowania, które wystawili wszyscy uczący w danym oddziale nauczyciele.
  - 3) wychowawca może w sprawie oceny zachowania poszczególnych uczniów zasięgnąć opinii zespołu klasowego oraz przeanalizować przygotowaną na piśmie samoocenę

danego ucznia.

5. Po dokonaniu analizy, o której mowa w ust. 4., wychowawca ustala śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia. W ocenie tej uwzględnia kryteria zawarte w §93 ust. 3 oraz następujące kryteria związane z frekwencją w szkole:
  - 1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który ma od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który ma od 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który ma od 21 do 30 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień nieusprawiedliwionych.
6. Wychowawca oddziału przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 4., do końca danego roku szkolnego, tj. 31 sierpnia.

## **Rozdział 9. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych**

### **§ 94**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny obligatoryjnie, ale tylko jeden raz w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w związku z § 94 ust. 3., otrzymuje ocenę niedostateczną za dany rok szkolny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń lub jego rodzic składa wniosek o egzamin klasyfikacyjny przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na ręce wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 94 ust. 2., 3. i 5.a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 94 ust. 9., a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 94 ust. 5.b – skład komisji,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. Ustalona przez ucznia albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 96.
  15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, jest nieklasyfikowany w danym roku szkolnym.

## § 95

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor Szkoły- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 96 ust. 5.b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:



- 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  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, jednak nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 96 ust. 10.
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## Rozdział 10. Tryb odwoławczy

### § 96

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń 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 terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 96 ust. 2. pkt 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    - c) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne -jako członek komisji,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, o którym mowa w § 96 ust. 4. pkt 1b), 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 tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 96 ust. 2. pkt 1),
      - c) zadania (pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7. pkt 1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  10. Przepisy ust. 1–9. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 97

### **Promowanie i warunki ukończenia szkoły.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 94 ust. 3., § 94 ust. 1.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w porozumieniu z rodzicami promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 97 ust.1., nie otrzymuje promocji

do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 95 ust. 9.

#### **§ 98**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 96 ust. 1., a ponadto przystąpił do egzaminu po VIII klasie lub został z niego zwolniony decyzją dyrektora OKE.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z rodzicami, postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu po klasie VIII wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

#### **§ 99**

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzaminu po klasie VIII.
2. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu po klasie VIII określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu po klasie VIII.

## **Rozdział 11. Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.**

#### **§ 100**

##### **Dyrektor szkoły:**

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
  5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu ósmoklasisty oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
  6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
  7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
  8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
  9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 101

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędów i instytucji podległych temu ministerstwu lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach telewizji i radia,
  - 4) innych niż wyżej wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela;
2. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
3. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
4. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

## § 102

### Rada Pedagogiczna

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może podejmować wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i pracy Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez Gdańską Platformę Edukacyjną przy użyciu komunikatora Microsoft Teams.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej, którym powierzono funkcję wychowawcy klasy zobowiązani są do monitorowania przebiegu procesu nauczania zdalnego swoich uczniów, utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków a także przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

## § 103

Aktywnościami ucznia w zdalnym nauczaniu, stanowiącymi podstawę do oceniania są:

1. Czynny udział w lekcjach on-line – wypowiedzi ucznia na forum klasy, udział w dyskusjach itp.
2. Samodzielna praca ucznia z materiałem przekazany przez nauczyciela, w tym:
  - 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami,
  - 2) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów,
  - 3) prace klasowe, sprawdziany, testy i inne formy prac pisemnych przeprowadzanych on-line
  - 4) zdjęcia prac,
  - 5) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych wykonanej pod kierunkiem nauczyciela.
3. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością, nie uzyskują oceny pozytywnej.
4. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.
5. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
6. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
7. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny oraz komunikator Microsoft Teams dostępny na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej oraz konsultacje on-line lub stacjonarne na terenie szkoły.
8. Szczegółowe zasady pracy oraz warunki i sposób oceniania uczniów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa odnośny Regulamin stanowiący załącznik do Statutu szkoły.

## Rozdział 12. Postanowienia końcowe

### § 104

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa,
  - 2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu Dyrektor Szkoły opracowuje ujednoczony tekst Statutu Szkoły.
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.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy Szkoły oraz na stronie BIP-u Szkoły.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
10. Statut niniejszy wchodzi w życie jako tekst ujednoczony z dniem 01 września 2023 roku.

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" POiW  
Komisja Koła przy  
Szkołe Podstawowej nr 85  
w Gdańsku  
Przewodniczący

*W. Bobkowska*

PREZES OGNISKA ZNP  
przy SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 85  
w Gdańsku

*Jwa Kamele*

SZKOLA PODSTAWOWA NR 85  
im. Zbyszka Kozłowskiego  
80-177 Gdańsk, ul. S. Piłsudskiego 143  
REGON 14064034 BIP 03710801 90  
tel./fax 58 322 15 25

DYREKTOR

*mgr Barbara Gwizdała*

01.09.2023 r

**REGULAMIN  
UŻYWANIA NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 85  
W GDAŃSKU  
TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH  
URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

**1. Podstawa prawna.**

Ustawa z dnia 14.12.2016r. Prawo Oświatowe, poz. 59 Rozdział 5, art.99, pkt.4

*„Obowiązki ucznia wynikające z przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa się w Statucie szkoły”.*

**2. Postanowienia ogólne.**

1. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
2. Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

**3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

1. Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Wyjątek stanowi sytuacja, w której telefon lub inne urządzenie elektroniczne jest niezbędne do komunikacji alternatywnej lub przezwyciężenia trudności wynikających z niepełnosprawności ucznia lub jego stanu zdrowia.
3. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
6. Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
7. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
8. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego, kamery i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
10. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.



11. Po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego.
12. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, szkolną pielęgniarkę, pedagoga, psychologa i sekretariat szkoły.

#### **4. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.**

1. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, wychowawca klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania Zachowania.
2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
3. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

**REGULAMIN UBIORU UCZNI  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 85  
IM. ZRZESZENIA KASZUBSKO- POMORSKIEGO  
W GDAŃSKU**

1. Strój ucznia powinien być schludny, czysty, skromny, a przede wszystkim dostosowany do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, wycieczka lub wyjście pozaszkolne, dyskoteka szkolna, teatr, apel itp.) bądź uczestniczenia w wydarzeniu szkolnym lub pozaszkolnym.
2. Zabrania się w szczególności:
  - a) noszenia bluzek i sukienek nieskromnych tzn. na ramiączkach, na jednym ramiączku lub bez, z tzw. gołymi plecami, z dużymi dekolcami, przezroczystych, odsłaniających brzuch, obcisłych;
  - b) noszenia krótkich spódniczek lub sukienek ( sięgających powyżej ok. 10 cm nad kolano );
  - c) noszenia krótkich spodenek poza salą gimnastyczną lub boiskiem w czasie zajęć wychowania fizycznego ( wyjątek stanowią tzw. bermudy );
  - d) noszenia legginsów (dopuszcza się noszenie legginsów tylko w zestawie z sukienką lub długą tuniką);
  - e) wyzywającego makijażu;
  - f) malowania paznokci kolorowym lakierem i tipsów;
  - g) widocznych tatuaży;
  - h) noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy;
  - i) noszenia koszulek z obraźliwymi emblematami ( bez względu na język );
  - j) chodzenia na terenie szkoły z głową zakrytą przez czapki, chusty, kaptury itp., chyba, że zasłanianie głowy wynika ze ścisłych zasad religijnych lub wskazań medycznych;
  - k) eksponowania bielizny osobistej bądź jej fragmentów;
  - l) noszenia obuwia na wysokim obcasie;
3. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego bądź reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój określany jako galowy:
  - dziewczęta – czarne, granatowe lub grafitowe: spódnica lub spodnie oraz biała bluzka;
  - chłopcy – czarne, granatowe lub grafitowe spodnie i biała koszula;
4. Każdy pracownik szkoły ma prawo zwrócić uwagę uczniowi ubranemu niewłaściwie za niestosowny strój oraz niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę oddziału, do którego uczeń przynależy.
5. Z przyczyn religijnych lub zdrowotnych, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od regulaminu.