

Załącznik Nr 2 do uchwały
Nr XIX/494/20 Rady Miasta Gdańska
z dnia 30 stycznia 2020 r.

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6
W GDAŃSKU

Rozdział 1

Podstawa prawna

§ 1

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Gdańsku przy ul. Lawendowe Wzgórze 5 działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- 4) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej
- 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
- 6) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- 7) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO
- 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 9) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 10) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- 12) niniejszego Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku.

Rozdział 2

Informacje ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Gdańsku;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 z siedzibą w Gdańsku ul. Lawendowe Wzgórze 5;
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 z siedzibą w Gdańsku ul. Aleksandra Dulina 8;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku.

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 6 w Gdańsku.
2. Siedziba zespołu : Gdańsk, ul. Lawendowe Wzgórze 5.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 6 z siedzibą w Gdańsku ul. Lawendowe Wzgórze 5;
 - 2) Przedszkole nr 6 z siedzibą w Gdańsku ul. Aleksandra Dulina 8.
4. Zespołowi nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady zespołu lub wspólny wniosek rad pedagogicznych, rad rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie dla publicznej szkoły podstawowej i publicznego przedszkola.
2. Szczegółowe cele i zadania szkoły i przedszkola określają ich statuty.

§ 4

1. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Miasta Gdańska.
2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty Pomorski.

§ 5

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych oraz rad rodziców szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu.
2. Organami zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
 - 4) Rada Rodziców Szkoły;
 - 5) Rada Rodziców Przedszkola;
 - 6) Rada Zespołu;
 - 7) Samorząd Uczniowski Szkoły.
3. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach wspólne posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach wspólne posiedzenia Rady Rodziców Szkoły i Rady Rodziców Przedszkola.

§ 6

1. W zespole może działać Rada Zespołu jako organ uczestniczący w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu.
2. Do kompetencji Rady Zespołu należy także:
 - 1) uchwalanie Statutu Zespołu;
 - 2) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu dochodów własnych zespołu i opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu;
 - 3) możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w zespole; wnioski te mają dla organu charakter wiodący;
 - 4) opiniowanie planu pracy Zespołu, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Zespołu;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu Zespołu i występowanie z wnioskami do dyrektora, rad pedagogicznych, organu prowadzącego zespół oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 6) Rada Zespołu podejmuje uchwały. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady Zespołu.

3. W celu wspierania działalności statutowej zespołu Rada Zespołu może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady zespołu określa regulamin działalności Rady Zespołu.
5. W skład Rady Zespołu wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców.
6. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
 - 1) Wyboru przedstawicieli nauczycieli dokonują wszyscy nauczyciele zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych w głosowaniu tajnym.
 - 2) Wyboru przedstawicieli rodziców dokonują wszyscy rodzice zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych w głosowaniu tajnym.
7. Kadencja Rady Zespołu trwa 3 lata. Jeżeli w roku szkolnym w toku kadencji nastąpi zmniejszenie składu rady to wybory uzupełniające winny odbywać się do 15 września danego roku.
8. Rada Zespołu uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
9. W posiedzeniach rady zespołu może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Zespołu.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady Zespołu mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
11. W przypadku powstania wszelkich sytuacji konfliktowych, specjalnie powołany przez dyrektora zespół mediacyjny lub dyrektor zespołu podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.
12. Powstanie Rady Zespołu organizuje dyrektor zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek Rad Rodziców.
13. Do czasu powołania Rady Zespołu zadania tego organu wykonują Rady Pedagogiczne Szkoły i Przedszkola na wspólnym posiedzeniu.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły i Przedszkola.
2. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością zespołu i reprezentuje zespół na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły i Radzie Pedagogicznej Przedszkola;

- 5) realizuje uchwały Rady Zespołu i Rad Pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 7) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu, zaopiniowanym przez radę zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 11) powierza stanowisko Wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rad Pedagogicznych;
 - 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 13) 13)występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród
 - 14) i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 15) dba o powierzone mienie.
4. Stanowisko dyrektora zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zespół zgodnie z ustawą.

§ 8

Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 11

Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej, rozliczającej się bezpośrednio z budżetem miasta Gdańska.

§ 12

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 13

Postanowienia zawarte w statutach Szkoły i Przedszkola pozostają w mocy za wyjątkiem uregulowanych odmiennie w niniejszym statucie.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6
WCHODZĄCEJ W SKŁAD
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6
W GDAŃSKU

Spis treści

Rozdział 1.....	8
Podstawa prawna:.....	8
Rozdział 2.....	10
Informacje ogólne	10
Rozdział 3.....	11
Cele i zadania szkoły.....	11
Rozdział 4.....	16
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna	16
Rozdział 5.....	21
Organy szkoły i ich kompetencje	21
Rozdział 6.....	29
Organizacja Szkoły	29
Rozdział 7.....	34
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	34
Rozdział 8.....	43
Uczniowie szkoły	43
Rozdział 9.....	49
Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły	49
Rozdział 10.....	66
Współpraca z rodzicami	66
Rozdział 11.....	69
Postanowienia końcowe.....	69

Rozdział 1

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. 2018. poz. 996, ze zm.).
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (DZ. U. 2018. poz.1457, ze zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018. poz.967, ze zm.).
4. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U.2018 poz. 1900, ze zm.).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2018. poz. 917, ze zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018. poz.1000, ze zm.).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO.
8. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. 2018. poz. 1260, ze zm.).
9. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2018. poz.395, ze zm.).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017. poz. 2077, ze zm.).
11. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017. poz.2203, ze zm.).
12. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1147 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
13. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1512 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty
14. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1534 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
15. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1147 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
16. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1569 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

17. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1591 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
18. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1616 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
19. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1635 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
20. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1643 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
21. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1651 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
22. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1656 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
23. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1658 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.
24. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 649 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
25. Dz.U. 2017 nr 0 poz. 671 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.
26. Dz.U. 2017 nr 0 poz.703 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

Rozdział 2

Informacje ogólne

§ 2

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 w Gdańsku z siedzibą przy ul. Lawendowe Wzgórze 5, 80-175 Gdańsk wchodzącą w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 6 w Gdańsku wchodzącą w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 6.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 6 działa w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 6 w Gdańsku.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Gdańsku przy ul. Lawendowe Wzgórze 5.
3. Zasięg terytorialny (obwód) Szkoły Podstawowej Nr 6 w Gdańsku stanowią wymienione poniżej ulice znajdujące się w Gdańsku: Białostocka, Michała Borowskiego, Cedrowa od nr 48, Władysława Czerwińskiego, Aleksandra Dulina, Alfonsa Flisykowskiego, Aleksandry Gabrysiak, Goszyńska, Konrada Guderskiego od nr 51 do końca, Jabłoniowa, Jeziorowa do nr 9, Kielecka, Wacława Kłoczkowskiego, Mariana Kołodzieja, Lawendowe Wzgórze, Kazimierza Leskiego, Leszczynowa od nr 22, Lubelska, Lubowidzka, Morelowa, Oliwkowa, Ostrzycka, Mariana Pelczara, Połczyńska, Potęgowska, Kazimierza Porębskiego od nr 33 do końca nieparzyste oraz od nr 50 do końca parzyste, Przywidzka, Rekowska, Stężycka, Jerzego Świrskiego bez nr od 5 do 23 nieparzyste, Turzycowa, Warszawska, Eugeniusza Węgrzyna, Zakonicyńska.
4. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 prowadzi oddziały przedszkolne i przedszkole.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańska z siedzibą przy ul. Nowe Ogrody 8/12 w Gdańsku.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
8. Szkoła działa jako jednostka budżetowa.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną coroczną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 5

1. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) kształci człowieka znającego swoją wartość, poprzez dawanie uczniom możliwości rozwoju zainteresowań, pasji, samopoznania i rozwiązywania problemów zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 2) kształtuje u uczniów poczucie godności i szacunek dla innych osób, potrzebę i umiejętności dbania o ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego;
- 3) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 4) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 5) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji poprzez m.in. organizację doradztwa zawodowego na terenie szkoły;
- 6) umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów; samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 7) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans;
- 8) uczy mądrego korzystania z osiągnięć techniki;
- 9) respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisów prawa a także zobowiązań wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 10) dąży do posiadania kompetentnej i przyjaznej kadry nauczycieli, stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 11) udostępnia dobrą bazę i zaplecze dydaktyczne,
- 12) podejmuje działalność integrującą życie społeczne mieszkańców stanowi centrum kulturotwórcze;

- 13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych przepisami prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia;
- 14) zapewnia bezpieczne warunki przebywania dzieci w szkole;
- 15) otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 16) zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną, rewalidacyjną i logopedyczną w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji u ucznia.

2. Wymienione cele szkoła realizuje poprzez podjęcie **zadań** z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, między innymi umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej określonej przez MEN i szkolnego zestawu programów nauczania wybranych przez nauczycieli;
- 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
- 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) realizację działań innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
- 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. kół zainteresowań, zajęć sportowych, nauczania języków obcych, zajęć prowadzonych w ramach programów UE i in.

§ 6

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły:

1. Do zadań szkoły należy ułatwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, poprzez **organizację na terenie szkoły Doradztwa Zawodowego**.

- 1) Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
- 2) Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
- 3) Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
- 4) Doradztwo Zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

- 5) W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywizującymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji oraz zapraszanie przedstawicieli różnych zawodów do szkoły.
2. Zadaniem szkoły jest kształtowanie postaw prozdrowotnych poprzez **promowanie zdrowia w ramach realizacji koncepcji Szkoły promującej zdrowy tryb życia.**
 3. Szkoła umożliwia **podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej** poprzez:
 - 1) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i związanych z tradycjami;
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru poprzez deklarację rodziców uczniów;
 - 4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów.
 4. W ramach realizacji celu szkoły, jakim jest kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, placówka zakłada **krzewienie idei Wolontariatu.**
 - 1) Jej założeniami są:
 - a) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - b) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych,
 - c) chorych, samotnych, osób starszych;
 - d) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - e) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym udziału w akcjach charytatywnych.
 - 2) Po wyrażeniu zgody na wdrożenie na terenie szkoły działania organizacji bądź podjęcia akcji o charakterze wolontariatu, dyrektor wyznacza osób koordynującą, która wyraża chęć zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym. Zasady pracy wolontariackiej określa Regulamin Wolontariatu Szkoły.
 - 3) W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice i członkowie rodzin.
 - 4) Opiekunowie poszczególnych inicjatyw opracowują plan pracy i następnie organizują przygotowanie członków do działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

5) Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach zespołu wychowawczego.

5. Szkoła uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny w ramach i zakresie **wykonywanych zadań opiekuńczych szkoły**.

6. Szkoła zapewnia i sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami placówki tj. w szczególności:

- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- b) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
- c) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom;
- d) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy.

7. Organizacja **działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**.

W celu realizacji zadań szkoły umożliwia się nauczycielom prowadzenie działalności innowacyjnej oraz tworzenie i realizowanie projektów edukacyjnych. Dzieje się to na wniosek dyrektora, nauczyciela lub grupy nauczycieli, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej szkoły.

8. Za **bezpieczeństwo uczniów** na terenie szkoły odpowiedzialni są wszyscy jej pracownicy.

1) Nadrzędnym celem szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów poprzez:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych oraz zaznaczenie każdej obecności i nieobecności ucznia w dzienniku.
- b) przestrzeganie przez pracowników zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach, systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia, samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
- c) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę. Zasady zapewniania uczniom bezpieczeństwa na biwakach, wycieczkach i imprezach pozaszkolnych określa *Regulamin Wycieczek i Wycieczek*;

- d) pełnienie dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły przed zajęciami lekcyjnymi, po nich oraz podczas przerw. Harmonogram dyżurów ustala osoba lub grupa osób oddelegowanych przez dyrektora, który ostatecznie go zatwierdza. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów precyzuje *Regulamin dyżurów*;
 - e) stosowanie zasad dotyczących organizowania imprez szkolnych;
 - f) objęcie uczniów nierealizujących zajęć religii i w – f opieką nauczycieli biblioteki, świetlicy, lub innych osób oddelegowanych przez dyrektora;
 - g) telefoniczne informowanie zespołu kierowniczego przez nauczyciela o nagłym wypadku zaistniałym w trakcie prowadzenia zajęć;
 - h) zapoznanie uczniów w trakcie pierwszych zajęć z przedmiotu z regulaminami pracowni i obiektów sportowych oraz przestrzeganie stosowania ich zapisów;
 - i) przeprowadzanie w pierwszych dniach września zajęć mających na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, podstawami higieny pracy umysłowej;
 - j) prowadzenie przez wychowawców i pedagoga zajęć warsztatowych integrujących zespoły klasowe, uczulających na zagrożenia, uczących empatii i tolerancji oraz rozwiązywania konfliktów;
 - k) bieżące rozwiązywanie przez pracowników szkoły problemów wychowawczych czy organizacyjnych dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
 - l) monitorowanie wejścia na teren szkoły. Bramki otwierają się elektronicznie, za pomocą indywidualnych kart dostępu;
 - m) zapewnienie opieki w szatni uczniom przychodzącym na lekcje i opuszczającym budynek szkolny po lekcjach. Uczniom nie wolno przebywać w szatni poza tym czasem;
 - n) zakaz opuszczania podczas przerw budynku szkoły bez pisemnego zezwolenia.
- 2) W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w szkole prowadzony jest **monitoring wizyjny**.
- a) bieżący monitoring nadzorowany jest przez ochroniarza i osoby do tego powołane, o niepokojących sytuacjach zawiadamia się dyrekcję lub zespół kierowniczy;
 - b) rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - c) szczegółowe zasady działania monitoringu w szkole określa Regulamin Monitoringu w Szkole Podstawowej nr 6.
- 3) Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się **procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych**:

- a. uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną (kartka, mail, sms) lub osobistą prośbę rodziców. Ucznia zwalnia wychowawca, a przypadku jego nieobecności wicedyrektor, dyrektor, pedagog, psycholog. Powiadomieni o fakcie za pośrednictwem dziennika nauczyciele w zakładce „obecność” dodają adnotację „zwolniony”/ „z.”.
- b. Postępowanie w nagłych przypadkach:
 - a) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi taki fakt, nauczyciel odsyła go pod opieką innego ucznia do pielęgniarki szkolnej lub innego pracownika szkoły.
 - b) po stwierdzeniu objawów wymieniona osoba bądź inna osoba działająca na jej prośbę powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka z ustalonego miejsca (sekretariat, gabinet pielęgniarki, pedagoga itp.), Pielęgniarka lub inna opiekująca się dzieckiem osoba informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
 - c) jeśli powyższa sytuacja ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel telefonicznie bądź za pośrednictwem wybranego ucznia klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa osobę, która przejmuje opiekę nad uczniem,
 - d) rodzic odbiera dziecko najszybciej jak to możliwe,
 - e) jeśli rodzic z przyczyn losowych nie może odebrać dziecka, pisemnie (sms, mail) upoważnia do tego inną osobę,
 - f) nie dopuszcza się sytuacji samodzielnego powrotu do domu dziecka, u którego stwierdzono złe samopoczucie.
 - g) w przypadkach gdy w ocenie pracowników stan ucznia jest zagrażających jego zdrowiu i życiu niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe,
 - h) powyższa sytuacja jest odnotowywana w rejestrze nagłych wypadków.
- 4) Zasady zapewniania uczniom bezpieczeństwa na biwakach, wycieczkach i imprezach pozaszkolnych określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:

- a) uczniami niepełnosprawnymi z zaburzeniami rozwojowymi, psychofizycznymi, w miarę możliwości starając się dostosować metody, formy pracy, organizację warunków pobytu integracji w społeczności szkolnej;

- b) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki;
 - c) uczniami zdolnymi na zasadach wypracowanych przez poszczególnych nauczycieli i innych pracowników, w szczególności poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć, konsultacji, informowanie o konkursach czy innych formach umożliwiających prezentację osiągnięć, zachęcanie do samokształcenia, wyznaczanie zadań, obszarów pracy itd.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
- a. niepełnosprawności;
 - b. niedostosowania społecznego;
 - c. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d. zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e. szczególnych uzdolnień;
 - f. specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h. choroby przewlekłej;
 - i. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j. niepowodzeń edukacyjnych;
 - k. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów z określonymi potrzebami:

- a) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
- b) zindywidualizowana ścieżka kształcenia realizowana jest na podstawie opinii PPP oraz na wniosek rodzica w formie indywidualnych zajęć z uczniem;
- c) podstawowym kryterium przy ustalaniu sposobu organizacji nauczania w formie zindywidualizowanej ścieżki są potrzeby ucznia oraz konieczność realizacji podstawy programowej;
- d) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć;
- e) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z wytycznymi dyrektora;
- f) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, na terenie szkoły lub w oddziale na niektórych zajęciach i w gabinetach;
- g) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym. Plan nauczania tworzą wyznaczeni nauczyciele, w oparciu o ew. zalecenia lekarskie i własne możliwości organizacyjne uwzględniające indywidualny plan pracy z klasami;

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog i/lub pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana adekwatnie do rozpoznanych potrzeb, w ramach posiadanych możliwości szkoły, w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d) zajęć specjalistycznych;
- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- g) porad i konsultacji;
 - h) warsztatów,
 - i) szkoleń
8. W razie stwierdzenia, że uczeń/ dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem/ uczniem oraz informuje o tym wychowawcę klasy (w przypadku uczniów szkoły) lub dyrektora (w przypadku dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych).
9. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - b) informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy.
 - c) informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) wnioskuje do dyrektora szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
 - e) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - f) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą:
- 1) zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 2) dziecko spełniające obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

11. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i ich rodzicom.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 8

Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenie specjalnego

1. Dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) warunki do nauki i zajęcia specjalistyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów;
 - c) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/ uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, integrację dzieci/ uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi/ uczniami pełnosprawnymi;
3. W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej dziecka czy ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko/ uczeń .
5. Spotkania zespołu odbywaj się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Rodzice mają również prawo uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji programu edukacyjno - terapeutycznego i dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka/ ucznia. Obowiązuje klauzula poufności
6. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka/ ucznia objętego kształceniem

specjalnym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

7. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka czy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
10. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

Szkoła realizuje działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentuje je w oparciu o aktualne przepisy prawa.

§ 9

Formy pomocy i opieki materialnej.

1. Formy opieki i pomocy materialnej udzielanej w miarę uzyskiwanych przez szkołę środków finansowych uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych jest ona potrzebna:
 - 1) posiłki przygotowywane w stołówce finansowane z budżetu gminy,
 - 2) bezpłatne dożywianie (obiady), bezpłatny wypoczynek letni lub zimowy, przyznawane przez inne instytucje zajmujące się pomocą (Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Rada Dzielnicy, sponsorzy) zgodnie z kryteriami przez nie opracowanymi i opłacane przez nie.

Rozdział 5

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców lub Rada Szkoły;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa oraz Statut Szkoły.

3. Działalnością Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku kieruje dyrektor.

§ 11

Dyrektor Szkoły

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

- 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
- 8) przedstawia dwa razy w roku szkolnym radzie pedagogicznej i radzie rodziców ogólne wnioski wynikające z prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) zwołuje w szczególnych przypadkach w trybie natychmiastowym posiedzenia rady pedagogicznej;
- 10) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły i przenoszenia ich do innych klas;
- 11) decyduje o zawieszeniu zajęć na podstawie przepisów szczególnych;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły; dopuszcza do użytku programy nauczania;
- 13) organizuje, wdraża, monitoruje system kontroli zarządczej w szkole;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
 - 18) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W zaistniałym wypadku informuje o tym organ bezpośrednio nadzorujący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczenia i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły jest administratorem danych osobowych przetwarzanych przez szkołę.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - 2) uchwała wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) przedkłada do uchwalenia radzie rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 6) uchwała Wewnętrzne Zasady Oceniania;
 - 7) przygotowuje projekt statutu, uchwała i nowelizuje statut;

- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, wyróżnień, nagród;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3. Rada Pedagogiczna prowadzi działalność w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 13

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie w/w programów, ustala je dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez dyrektora szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Zasady funkcjonowania, gromadzenia oraz wydatkowania środków oraz szczegółowe zadania Rady Rodziców określone są w Regulaminie Rady Rodziców.

§ 14

Rada Szkoły

1. W szkole może działać Rada Szkoły.
2. Powstanie rady szkoły obowiązuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.
3. W przypadku niewyłonienia Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 15

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd działa i wybiera swoje organa na podstawie regulaminu.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami; prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i prowadzenia telewizji szkolnej oraz korzystania z radiowęzła;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
4. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
5. Zarząd samorządu wybierany jest demokratycznie przez wszystkich uczniów szkoły po upływie kadencji poprzedniego zarządu. Gospodarze klas oraz dodatkowo jeden bądź dwóch uczniów tworzą radę samorządu uczniowskiego.
6. Kadencja zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa przez rok – od 1 października do 30 września roku następnego jak stanowi Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
7. Zasady ordynacji wyborczej do zarządu Samorządu Uczniowskiego:
- 1) prawo do udziału w głosowaniu mają uczniowie od klasy czwartej szkoły podstawowej do ósmej;
 - 2) głosowanie jest anonimowe i bezpośrednie;
 - 3) do zarządu kandydować może każdy uczeń będący członkiem rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) kandydaturę zgłasza się pisemnie do komisji wyborczej podając imię, nazwisko, klasę oraz listę minimum dwudziestu osób popierających danego kandydata;
 - 5) okres zgłaszania kandydatów trwa dwa tygodnie od daty podania terminu wyborów;
 - 6) na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska kandydatów do zarządu;
 - 7) wyboru dokonuje się przez postawienie krzyżyka przy nazwiskach maksymalnie dwóch kandydatów;
 - 8) członkami zarządu zostają osoby, które otrzymały kolejno największą ilość głosów;
 - 9) przewodniczącym zarządu zostaje osoba, która otrzymała największą ilość głosów;
 - 10) głosowanie odbywa się w dniu określonym przez Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w uzgodnionym wcześniej miejscu.
8. Samorząd Uczniowski może w ramach swej działalności tworzyć sekcje specjalistyczne.
9. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

§ 16

Organy Szkoły podsumowanie

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji, przekazywanie spostrzeżeń, uwag, wniosków pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
 - 2) komunikaty przesyłane za pośrednictwem e-dziennika oraz strony internetowej szkoły;
 - 3) ogłoszenia wywieszane na terenie szkoły;
 - 4) zebrania rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrami kierowniczą, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem;
 - 5) apele szkolne.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych przez nie działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli poszczególnych organów.

§ 17

Spory pomiędzy organami

1. Informację o konflikcie, skargę może złożyć:
 - a) uczeń,
 - b) rodzic,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców,
 - e) nauczyciel,
 - f) Rada Pedagogiczna,
 - g) pracownik szkoły.
2. Osoby rozwiązujące konflikty między członkami poszczególnych organów szkoły:
 - a) **spór na linii uczeń – uczeń**; w zależności od okoliczności i potrzeb rozstrzyga w pierwszej kolejności: wychowawca klasy/nauczyciel/pedagog/psycholog, a w szczególnych przypadkach wicedyrektor,

- b) **spór na linii nauczyciel – uczeń**; w zależności od okoliczności i potrzeb rozstrzyga w pierwszej kolejności: wychowawca klasy/nauczyciel/pedagog/psycholog, a w szczególnych przypadkach wicedyrektor, także jeżeli konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
 - c) **spór na linii rodzic – nauczyciel**; rolę mediatora przyjmują w zależności od okoliczności i potrzeb w pierwszej kolejności: wychowawca/psycholog/pedagog a w szczególnych przypadkach wicedyrektor lub dyrektor. Jeżeli problem dotyczący nauczyciela zostanie zgłoszony podczas spotkania z rodzicami, jego rozwiązanie zawiesza się do czasu spotkania zainteresowanych stron,
 - d) **spór na linii rodzic – rodzic**; rolę mediatora przyjmują w zależności od okoliczności i potrzeb w pierwszej kolejności: wychowawca/psycholog/pedagog a w szczególnych przypadkach wicedyrektor,
 - e) **spór na linii pracownik mm – pracownik**; rolę mediatora przyjmują w zależności od okoliczności i potrzeb: wicedyrektor/dyrektor/członkowie zespołów zadaniowych/niezaangażowani w konflikt mediatorzy,
 - f) **spór między organami szkoły** rolę mediatora przejmuje dyrektor.
3. Standardy obowiązujące podczas rozwiązywania konfliktu:
- a) angażowanie do rozwiązania konfliktu kolejnych osób czy instytucji powinno się odbywać stosownie do wagi, zasięgu konfliktu oraz w związku z brakiem możliwości zakończenia sporu jedynie przy udziale wymienionych w ust.1 pkt.2 osób,
 - b) rozpatrywanie sytuacji konfliktowych odbywa się przy udziale wszystkich zaangażowanych stron,
 - c) konflikty w pierwszej kolejności rozstrzyga się w drodze spotkań, mediacji.
4. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły stanowi pierwszą instancję rozstrzygającą konflikt bądź inne osoby wymienione w ust. 1 pkt. 2 wyczerpały możliwości rozwiązania sprawy, dyrektor zobowiązany jest do:
- a) zbadania przyczyny konfliktu,
 - b) doprowadzenia do spotkania przedstawicieli stron konfliktu, wymiany informacji, mediacji. W powyższym spotkaniu mogą uczestniczyć osoby, zespoły, których działania mediacyjne przyspieszą rozwiązanie konfliktu,
 - c) zajęcia stanowiska w ciągu 14 dni i powiadomienia o nim wszystkich stron konfliktu pisemnie lub podczas spotkania, z którego sporządza się notatkę służbową,
 - d) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia konfliktu, dyrektor przekazuje sprawę do konsultacji z organem sprawującym nadzór pedagogiczny lub prowadzącym. Do terminu wymienionego w ust1 pkt.4 lit.c nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie instytucji zewnętrznych,

- e) W przypadku stwierdzenia zasadności skargi bądź po wypracowaniu rozwiązania konfliktu, dyrektor wdraża procedury zgodne z przepisami prawa szkolnego, oświatowego, prawa pracy.
5. W przypadku niemożliwości rozstrzygnięcia sporu lub sporu z dyrektorem, organy i ich członkowie mogą zwracać się z prośbą o rozstrzygnięcie, w zależności od rodzaju sporu, do: organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, innych instytucji.

Rozdział 6

Organizacja Szkoły

§ 18

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się z dniem podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały klasyfikacyjnej, następny rozpoczyna się dzień później.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor dysponuje 8 dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych, które są przeznaczone na przeprowadzenie egzaminów zewnętrznych oraz organizację innych wydarzeń. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, w tych dniach w szkole prowadzone są zajęcia opiekuńcze.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Szkoła może prowadzić oddziały:
 - 1) przedszkolne;
 - 2) ogólne;
 - 3) o profilu sportowym i mistrzostwa sportowego.

Nauczanie profilowane może rozpocząć się w klasie I:

 - a) w oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednej dyscyplinie sportowej;

- b) szkolenie sportowe może być realizowane z wykorzystaniem obiektów i urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych.
 - c) zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa odrębny regulamin.
8. Liczba uczniów wynosi nie więcej niż 25 w oddziałach przedszkolnych.
 9. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne. Terminy i warunki rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący.
 10. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.
 11. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 12. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
 13. Pierwszy etap edukacyjny to klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna, drugi etap edukacyjny klasy IV – VIII – nauczanie przedmiotowe.
 14. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut (za wyjątkiem przerw obiadowych trwających po 20 minut).
 15. Zajęcia rozpoczynają się 1 września a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca.
 16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 17. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach przedszkolnych i klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
 18. Szkoła może organizować zajęcia obowiązkowe poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wyjść do muzeów, teatru, filharmonii, wycieczek edukacyjnych,
 19. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

§ 19

Zajęcia dodatkowe

1. W ramach posiadanych środków finansowych zatwierdzonych przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym i w ramach środków pozabudżetowych organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań, w celu wyrównania szans i wspierania możliwości rozwojowych dzieci i młodzieży. w tym:
 - 1) zajęcia FitKlasy;

- 2) etykę;
 - 3) szkolne koła zainteresowań;
 - 4) **chór**;
 - 5) (w miarę możliwości) zajęcia wyrównawcze z języka polskiego, matematyki;
 - 6) konkursy, olimpiady, zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne oraz inne formy pracy określone są w corocznym dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym planie pracy;
 - 7) indywidualne nauczanie oraz opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku. Podstawą do udziału w w/w jest orzeczenie z PPP;
 - 8) zajęcia indywidualne w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Zajęcia te są przydzielane nauczycielom przez dyrektora po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
 3. Zajęcia organizowane w ramach środków pozabudżetowych organizowane są na wniosek uczniów i rodziców przez dyrektora w uzgodnieniu z nauczycielami szkoły.
 4. Dokumentacja wykonania zajęć dodatkowych zawarta jest w dzienniku elektronicznym

§ 20

Świetlica

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy korzystają uczniowie klas I–III przebywający dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu, uczniowie klas starszych oczekujący na lekcje, na obiad, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki, zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka, karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami.
 - 4) godzin przebywania dziecka w świetlicy szkolnej
4. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze prowadzone są w grupach wychowawczych, które tworzone są w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów kilku oddziałów na tym samym poziomie edukacyjnym;
 - 2) grupy uczniów kilku oddziałów na różnych etapach edukacyjnych.
5. Objęcie opieką świetlicy uczniów w danym roku szkolnym zależne jest od tygodniowego planu godzin klas I–III.

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczba nie przekracza 25 uczniów na jednego nauczyciela.
7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym programem pracy świetlicy spójnym z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
8. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej, umożliwianie odrabiania zadań domowych;
 - b) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej;
 - c) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - d) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - e) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego;
 - f) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
 - g) realizacja zadań szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - h) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami dzieci uczęszczających do szkolnej świetlicy, pedagogiem szkolnym i dyrektorem szkoły;
 - i) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci, ich możliwości psychofizycznych;
 - j) zapewnienie opieki uczniom niekorzystającym z nauki religii/etyki.
9. Po zajęciach świetlicowych dzieci są odbierane przez rodziców lub inne uprawnione osoby.
10. Dziecko, które ukończyło 7 rok życia, może po zajęciach świetlicowych samo opuścić szkołę, jeśli rodzice wyrażą zgodę na piśmie.
11. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin pracy świetlicy, który uwzględnia zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dni i godziny pracy świetlicy.

§ 21

Biblioteka

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną i czytelnię.
2. Zadania biblioteki:
 - 1) udostępnianie uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom książek i innych źródeł informacji poprzez:
 - a. zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno- informacyjnego
 - b. zaspokajanie zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
 - c. gospodarowanie bezpłatnymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi.
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
 - a. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,

- b. kształtowanie kultury czytelniczej,
 - c. podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
- 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pracownikami szkoły, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
 - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - 5) w wyjątkowych sytuacjach sprawowanie opieki nad uczniami nierealizującymi przedmiotów takich jak: religia, wychowanie fizyczne, drugi język obcy oraz w sytuacjach tego wymagających.
3. Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem, konserwacją zbiorów oraz na doskonalenie.
 4. Pracownicy pod koniec roku szkolnego zbierają informacje od nauczycieli, dokonują w zgodzie z przepisami prawa i wytycznymi dyrektora zamówień, wprowadzają podręczniki i otrzymane materiały na stan biblioteki oraz wypożyczają uczniom na początku roku szkolnego. Rodzice zapoznawani są podczas zebrań ze stosownymi zapisami dotyczącymi odpowiedzialności za powierzone im podręczniki oraz podpisują Umowę Użyczenia Podręczników.
 5. Działanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 23

Stolówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Szkoła organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych.
3. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością.
4. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać, oprócz uczniów, nauczyciele i pracownicy szkoły.
5. Przygotowania obiadów dokonuje się z funduszy uzyskanych:
 - a) z wpłat uczniowskich;
 - b) z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - c) z wpłat pracowników szkoły;

- d) sponsorów.
6. Działanie stołówki szkolnej określa odrębny regulamin stołówki.

§ 24

Pomieszczenia szkolne i zasady ich wykorzystania

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - a) sale i pracownie lekcyjne;
 - b) pomieszczenie do prowadzenia świetlicy szkolnej;
 - c) sale gimnastyczne i sale do zajęć korekcyjnych;
 - d) siłownię
 - e) gabinet lekarski;
 - f) boiska szkolne;
 - g) pomieszczenia dla działalności S.U;
 - h) pracownię informatyczną;
 - i) bibliotekę i czytelnię;
 - j) stołówkę szkolną.
2. Sale i pracownie lekcyjne pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora. Dodatkowo pracownie posiadają zaplecza, a ich funkcjonowanie określają odrębne regulaminy, z którymi uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
3. W salach i pracowniach szkolnych:
 - a) niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć bez ciągłego nadzoru nauczyciela;
 - b) stanowiska pracy ucznia winny być dostosowane do psychofizycznych warunków uczniów;
 - c) regulamin pracowni i zasady ewakuacji powinny być wywieszane w widocznym miejscu
4. Nauczyciel opuszczający stanowisko komputerowe powinien wylogować się z e dziennika.
5. Inne wymienione w ust. 1 pomieszczenia przeznaczone do realizacji zadań statutowych szkoły funkcjonują w oparciu o regulaminy i odrębne przepisy, z którymi ich opiekunowie zaznajamiają uczniów na pierwszych zajęciach.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 26

Nauczyciel

Obowiązki nauczyciela:

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (wychowanków), w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do obowiązków nauczycieli należą:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, prawidłowy przebieg procesu nauczania;
 - 2) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno- wychowawcze, sprzęt szkolny oraz estetyczny wygląd pomieszczeń;
 - 4) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktycznych;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy;
 - 9) sporządzanie zgodnie z zaleceniami dyrekcji szkoły planu nauczania z przedmiotu, którego uczą w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
 - 10) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
 - 11) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 12) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 14) kształtowanie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
 - 15) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 16) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską;
 - 17) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
 - 18) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni specjalistycznych i zapoznanie z nimi uczniów podczas pierwszych zajęć;
 - 19) sprawdzenie przez prowadzących zajęcia na boisku i w sali gimnastycznej sprawności sprzętu sportowego, dbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie ćwiczących, dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekurowanie ich podczas ćwiczeń na przyrządzie;
 - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy szkoły, Karty Nauczyciela, kodeksu pracy i innych przepisów prawa;
 - 21) realizowanie postanowień WZO;
 - 22) wypełnianie zadań wychowawcy;
 - 23) wspomaganie rodziców w uzyskaniu rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 24) przestrzeganie wszystkich obowiązujących w szkole procedur;
 - 25) bieżące zapoznawanie się z opiniami PPP i dostosowywanie wymagań do ich zaleceń;
 - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
 - 27) nadzorowanie realizowania przez uczniów projektów;
 - 28) prowadzenie elementów doradztwa zawodowego;
 - 29) w przypadku nauczycieli realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego: sporządzenie diagnozy przedszkolnej zgodnie z jej celami wynikającymi z przepisów prawa i zaleceń stosownych organów.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) proces edukacyjny i wychowawczy;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych, w tym za szkody wynikające z nieporządku, braku nadzoru, niewłaściwego zabezpieczenia;
 - 3) realizację postanowień dotyczących obowiązków nauczycieli zawartych w statucie i przepisach prawa oświatowego.
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

Prawa nauczyciela:

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauce swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treściach programowych prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej lub rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w zarządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i zapisami WZO;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły
- 6) zapewnienia mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) wyposażenia jego stanowiska pracy w sposób umożliwiający realizację programu nauczania;
- 8) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się;
- 9) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły i nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 10) nagród jubileuszowych, nagród za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze;
- 11) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek, instytucji oświatowych oraz naukowych;
- 12) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) rzetelnej oceny swojej pracy;
- 14) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 15) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy).

§ 27

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział 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. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie form spełniania zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły,
 - 2) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie się do życia w rodzinie i społeczeństwie.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swych wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje razem z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i inspirujące klasę,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami) i uwzględnia ich uwagi dotyczące zachowania ucznia i jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich, ustalenia potrzeb ich dzieci, udzielenia im pomocy opiekuńczo – wychowawczej oraz włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) tworzy plan pracy wychowawczej, prowadzi własną dokumentację dotyczącą pracy dydaktyczno- wychowawczej.
5. Przy spełnianiu swoich zadań wychowawca zobowiązany jest współpracować z innymi nauczycielami, rodzicami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, konsultować się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami.
6. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy na uzasadniony wniosek wychowawcy, rodziców lub uczniów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 28

Zespoły

1. W szkole mogą zostać powołane zespoły przedmiotowe i zespoły wychowawcze na poziomach wiekowych.
2. Dyrektor szkoły powołuje zarządzeniem zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Celem zespołów jest podniesienie jakości pracy szkoły oraz samodoskonalenie nauczycieli.
3. Pracą każdego z zespołu kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły. Zespoły pracują zgodnie z opracowanym przez ich członków rocznymi planami pracy.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych m.in. należy:
 - 1) wybór programów nauczania i podręczników;

- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału, wyników klasyfikowania i promowania oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) organizowanie szkolnych i pozaszkolnych konkursów wiedzy;
 - 7) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 9) przygotowanie programu działań doskonalących w oparciu o wyniki mierzenia efektów kształcenia i diagnozowania wybranych obszarów pracy szkoły.
 - 10) opracowywanie programów autorskich, innowacyjnych.
5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
- 1) organizowanie pracy zespołu;
 - 2) monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji;
 - 3) przedkładanie w wyznaczonym terminie dyrektorowi szkoły podpisanego planu pracy zespołu;
 - 4) sporządzenie śródrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu;
 - 5) organizowanie i przeprowadzenie, po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu diagnozy i ewaluacji szkolnej, badań zaplanowanych przez zespół;

§ 29

Wicedyrektor

1. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów. Szczegółowe zadania każdego określają ich zakresy obowiązków.
2. Kompetencje wicedyrektora szkoły:
 - 1) przygotowuje projekt planu pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej szkoły wspólnie z komisją powołaną przez radę pedagogiczną oraz inne plany wymagane przez władze oświatowe, składa okresowe sprawozdania;
 - 2) nadzoruje realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych;
 - 3) nadzoruje rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych oraz związaną z tym dokumentację finansową;
 - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli wraz z dyżurami;

- 5) obserwuje zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczycieli;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 7) nadzoruje bezpieczeństwo wycieczek szkolnych i zajęć w terenie oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w szkole;
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą nadzoru pedagogicznego i inną związaną z działalnością szkoły;
- 9) w czasie nieobecności dyrektora w szkole przejmuje czynności wynikające z jego zakresu obowiązków;
- 10) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z zakresem jego kompetencji.

§ 30

Pedagog

1. Kompetencje pedagoga szkolnego:

1) spełnia następujące zadania wychowawcze:

- a) współdziała w opracowywaniu dokumentacji dydaktyczno- wychowawczej szkoły,
- b) monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
- c) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- d) udziela rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności w wychowaniu dzieci,
- e) dba o realizację postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

2) realizuje założenia wychowawczo-profilaktyczne poprzez:

- a) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- b) udzielenie pomocy nauczycielom i wychowawcom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- c) współpracę z inspektorem do spraw nieletnich, sądem rodzinnym, Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi na terenie miasta;
- d) ustalenie rozmiaru i przyczyn nieusprawiedliwionej absencji uczniów i podjęcie stosownych działań w celu jej likwidacji;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- f) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
- 3) udziela pomocy uczniom z trudnościami w nauce i sprawuje nad nimi opiekę poprzez:
- a) współpracę z PPP, kierowanie uczniów na badania psychologiczne i pedagogiczne, zapoznanie się z opiniami i wnioskami po badaniach, przekazanie ich nauczycielom i wychowawcom do pracy z uczniami,
 - b) udzielanie porad i pomocy uczniom wykazującym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem powstałych na tle konfliktów rodzinnych i innych,
 - c) konsultacje z nauczycielami i rodzicami uczniów wykazujących trudności dydaktyczno - wychowawcze.
- 4) organizuje pomoc i opiekę uczniom wychowującym się w trudnych warunkach materialnych i rodzinnych poprzez:
- a) współdziałanie z komisją opiekuńczą szkoły w zapewnianiu bezpłatnego dożywiania uczniom najbardziej potrzebującym,
 - b) współdziałanie z Radą Dzielnicą i MOPS w przyznawaniu pomocy rzeczowej, materialnej oraz zapewnieniu dzieciom letniego i zimowego wypoczynku.
- 5) prowadzi dokumentację nauczyciela – pedagoga zawierającą: opinie i orzeczenia PPP, informacje o współpracy z MOPS, Radą Dzielnicą i innymi instytucjami wspomagającymi proces opiekuńczo-wychowawczy, wykaz uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej i pomocy oraz dziennik pracy.

§ 31

Bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
- 3) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
- 5) praca organizacyjno- techniczna;
- 6) gromadzenie zbiorów;
- 7) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) selekcja zbiorów;
- 9) prowadzenie warsztatu informacyjnego: katalogów, bazy informatycznej, kartotek, akcesji czasopism;

- 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnorodnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 11) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 12) współpraca z nauczycielami, samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 13) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu posiadanych zasobów;
 - 14) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
 - 15) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych;
 - 16) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - 17) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
 - 18) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru,
 - 19) sprawowanie opieki nad uczniami nierealizującymi przedmiot religia, wychowanie fizyczne, drugi język obcy czy w innych koniecznych sytuacjach.
2. Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz warunki korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 32

Kierownik administracyjno- gospodarczy

1. Zadania kierownika administracyjno- gospodarczego:
 - 1) właściwie zabezpiecza składniki majątkowe szkoły;
 - 2) odpowiada za prawidłowe gospodarowanie majątkiem szkoły;
 - 3) planuje, zamawia i organizuje zakupy związane z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły, działając zgodnie z ustawą *Prawo o zamówieniach publicznych*;
 - 4) odpowiada za przeprowadzanie inwentaryzacji w oparciu o odpowiednie instrukcje;
 - 5) kontroluje dowody księgowe pod względem merytorycznym;
 - 6) kieruje pracami komisji do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) odpowiada za terminowe wykonanie sprawozdań dotyczących działalności szkoły;
 - 8) kieruje pracą personelu obsługowego szkoły (woźnych, sprzątaczek, konserwatorów, pracowników kuchni) i kontroluje ją;
 - 9) na bieżąco monitoruje stan techniczny szkoły w zakresie określanym przepisami BHP;
 - 10) organizuje w szkole wymagane przeglądy techniczne.

§ 33

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami aktywnie uczestniczą w procesie wychowawczy na niewłaściwe zachowania oraz mają obowiązek zgłaszania do nauczycieli, pedagoga szkolnego lub dyrekcji każdego zachowania uczniów zagrażającego im.
2. Pracownicy administracji realizują zadania finansowo- biurowe.
3. Pracownicy obsługi (woźni, sprzątaczkę, ochroniarze, konserwatorzy) dbają o ład, bezpieczeństwo na terenie szkoły, m.in. poprzez dbałość o właściwy stan techniczny pomieszczeń i urządzeń oraz monitorowanie wejść na teren szkoły osób postronnych.
4. Szczegółowe zadania dla w/w pracowników określone są w zakresie ich obowiązków.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły

§ 34

1. Do szkoły uczęszczają :
 - 1) do oddziałów przedszkolnych uczniowie od 6 roku życia;
 - 2) do szkoły podstawowej uczniowie od 7 roku życia.
2. Wyjątki od powyższych zasad określone zostały w ustawie.
3. Do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 2) na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej w przypadku, gdy szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami.
4. Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej oparte są o kryteria określone przez ustawę.
5. Dyrektor może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu szkoły, jeżeli:
 - 1) ilość uczniów w oddziale może przekroczyć określoną prawem liczebność klasy;
 - 2) istnieją przypuszczenia, że pobyt ucznia w szkole może zagrażać bezpieczeństwu innych dzieci.
6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
7. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego, niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału, to uczeń może:
 - 1) uczyć się obowiązującego języka w danym oddziale, wyrównując do końca roku szkolnego we własnym zakresie braki programowe;

§ 35

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i realizację zasad zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 3) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) rzetelnej i sprawiedliwej oceny z zachowania i postępów w nauce zgodnie z WZO;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 7) dyskrecji w sprawach osobistych, poszanowania swojej godności i dobrego imienia;
- 8) jawnego wyrażania własnych opinii dotyczących szkoły, które nie uwłaczają niczyjej godności;
- 9) powiadamiania (w miarę możliwości) o nieobecności nauczyciela i związanych z tym zmianach w planie co najmniej dzień wcześniej;
- 10) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminach i zakresie prac klasowych.
- 11) podejmowania inicjatyw społecznych, wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową. Uczeń może należeć do wybranej przez siebie organizacji, której zasady działania są zgodne z ogólnie przyjętymi normami; działalność społeczna poza szkołą oceniana jest na równi z działalnością społeczną w szkole.
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach;
- 13) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 14) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 36

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zarządzeń i regulaminów szkoły;
- 2) uczęszczać na zajęcia, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;

- 3) rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, terapii pedagogicznej i zajęć wyrównawczych;
- 4) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej oraz przeciwstawiać się agresji słownej, szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka;
- 5) okazywać szacunek nauczycielom oraz pracownikom szkoły. Podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek innym osobom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności oraz naruszania godności drugiego człowieka poprzez zgłoszenie problemu nauczycielowi lub wychowawcy,
 - c) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę (w udokumentowanych przypadkach zniszczenia mienia szkoły, straty materialne pokrywają rodzice dziecka lub prawni opiekunowie),
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, dbać o higienę osobistą;
- 8) podporządkowywać się w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurującym nauczycielom;
- 9) nosić obuwie na zmianę, strój obowiązujący w szkole oraz strój galowy:
 - a) na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia,
 - b) strój uczniowski musi być czysty, zakrywać brzuch, dekolt i ramiona. Zakazuje się noszenia odzieży z napisami, elementami graficznymi obraźliwymi, godzącymi w czyjś światopogląd, religię, propagujących treści zabronione prawem czy dobrym obyczajem
 - c) przez strój galowy rozumie się białą koszulę lub bluzkę, ciemne spodnie (bez przetarć i dziur) lub spódnicę,
 - d) dopuszczalne są małe kolczyki przylegające do uszu oraz inna, bardzo skromna biżuteria, niedopuszczalne jest kolczykowanie innych widocznych części ciała,
 - e) zakazuje się farbowania włosów, stosowania makijażu, oraz sztucznych lub pomalowanych paznokci,
 - f) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy ustalony zgodnie z Regulaminem Korzystania z Obiektów Sportowych.
- 10) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 11) uczestniczyć w apelach porządkowych swojej grupy wiekowej oraz uroczystościach szkolnych;
- 12) terminowo rozliczać się z biblioteką szkolną;

13) w przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i religii przebywać w czytelnicy lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły lub osoby odpowiedzialne, gdy jest to lekcja środkowa. Gdy zajęcia wychowania fizycznego i religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń jest zwolniony do domu na podstawie pisemnego zwolnienia rodzica lub opiekuna.

2. Poza wymienionymi wyżej obowiązkami, uczniowi zabrania się:

- 1) samowolnego opuszczania budynku szkoły,
- 2) przynoszenia materiałów i urządzeń zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi,
- 3) urządzania zabaw zagrażających bezpieczeństwu, np.: grania na korytarzach szkolnych w piłkę, siadania na parapetach itp.,
- 4) korzystania na terenie szkoły z urządzeń telekomunikacyjnych tj. telefonów komórkowych, smartwatch-y, kamer, aparatów fotograficznych, przenośnych odtwarzaczy plików, konsol do gier, tabletów, komputerów itp. Uczniowie kl. I-VIII szkoły podstawowej zobowiązani są do wyłączenia lub wyciszania telefonów na cały czas pobytu w szkole. Użycie telefonu może mieć miejsce w ważnych wypadkach i za zgodą nauczyciela.

Szczegółowe informacje znajdują się w *Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 6 w Gdańsku*.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie w/w urządzeń oraz pieniędzy i innych przedmiotów wartościowych.

- 5) filmowania, nagrywania, fotografowania i publikowania nagrań dźwiękowych, audiowizualnych i graficznych związanych z prawnie chronionym wizerunkiem uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz dokumentacji szkolnej bez odpowiedniej zgody,
- 6) spożywania posiłków oraz napojów, żucia gumy podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,
- 7) palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, innych środków odurzających oraz tabaki,
- 8) zapraszania osób niebędących uczniami szkoły na jej teren,
- 9) samowolnego opuszczania budynku szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych,

§ 37

Postępowanie w przypadku niespełniania obowiązku nauki

1. Wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki i obowiązku szkolnego (nieusprawiedliwiona nieobecność w miesiącu powyżej 50% godzin).

2. Na wniosek pedagoga szkolnego i wychowawcy, Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia niespełniającego obowiązku nauki i zobowiązuje do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma.
3. W razie niewykonania obowiązku we wskazanym terminie, Dyrektor powiadamia odpowiedni organ, w celu wszczęcia procedury egzekucji administracyjnej. Ponadto Dyrektor może zwrócić się do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego z prośbą o wgląd w sytuację rodziny.

§ 38

Nagrody dla ucznia przewidziane statutem szkoły

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela i opiekuna grupy wiekowej.
2. Ucznia nagradza się za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) 100% frekwencję;
 - 5) odwagę godną naśladowania;
 - 6) przeciwstawianie się złu;
 - 7) udzielanie pomocy innym osobom;
 - 8) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała na apelu grupy wiekowej;
 - 3) nagroda książkowa;
 - 4) nagroda rzeczowa, dyplom;
 - 5) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
 - 6) dla uczniów klas I – III SP przyznanie tytułów „wzorowego ucznia”.
 - 7) stypendium zewnętrzne
 - 8) dla uczniów klas VIII wpis do Księgi Pamiątkowej (za wzorowe zachowanie i średnią ocen 5,0 i wzwyż)

§ 39

Kary dla ucznia za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły

1. Ucznia karze się za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły:
 - 1) ustnym upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy, przyznaną z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej. Przyznanie nagany skutkuje automatycznym zawieszeniem przywilejów ucznia na jeden miesiąc (m.in. z prawa: do korzystania z możliwości zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć, szczęśliwego numerka, a także w wycieczkach i wyjściach klasowych).
 - 2) upomnieniem lub pisemną naganą dyrektora szkoły, przyznaną z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej. Przyznanie nagany skutkuje automatycznie nieodpowiednią oceną zachowania na semestr, w którym została ona przyznana;
 - 3) przeniesieniem do klasy równoległej w szkole. Przeniesienie odbywa się na wniosek dyrektora, wychowawcy, zespołu wychowawczego. Przeniesienie dotyczy ucznia, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych, a także jeśli zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie na niego wpłynąć;
 - 4) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły. Z wnioskiem może wystąpić dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej w przypadku zaistnienia wspólnie następujących przesłanek:
 - a) wyczerpanie przez wychowawcę, radę pedagogiczną i dyrektora kar stosowanych w szkole,
 - b) brak efektów współpracy szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub kuratorem ucznia,
 - c) demoralizujące oddziaływanie ucznia na koleżanki i kolegów.

Przy nakładaniu kar bierze się pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
 - 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
2. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły:
 - 1) Do naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz szkoły.
 3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

4. W przypadku kary Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ponownie rozpatrzyć wnioski o nałożonej karze.

§ 40

Tryb odwołania się od nałożonej kary

1. Od kary nałożonej przez nauczyciela, wychowawcę przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły;
2. od kary nałożonej przez dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły;
3. wniosek należy złożyć w formie pisemnej do sekretariatu szkoły w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodzica ucznia o nałożonej karze;
4. dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem ponownie rozpatruje sprawę i udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. W przypadku nagany dyrektora może on zwrócić się o opinię do Rady Pedagogicznej. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 9

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 41

1. Szkoła określa i realizuje system oceniania zwany *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania* opracowany z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia MEN. Zawarte są w nim zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, a także zasady oceniania zachowań.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania są jawnym, obiektywnym i rzetelnym diagnozowaniem stanu osiągnięć uczniów i mają na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -

wychowawczej.

3. WZO jest dokumentem wynikającym ze statutu szkoły i:
 - 1) określa podmioty podlegające ocenianiu oraz wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli;
 - 2) zawiera procedury oceniania zachowania oparte o szczegółowe kryteria oceniania zachowania;
 - 3) określa wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym;
 - 4) precyzuje bieżące ocenianie, ustalenia obowiązujących śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz określa przyjętą przez szkołę skalę i formy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) określa tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) zawiera warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) zawiera warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) zawiera procedurę ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 9) opisuje warunki i sposób informowania uczniów, ich rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce, jego zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach;
 - 10) określa kryteria oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki;
 - 11) szczegółowo określa przypadki i warunki zwolnienia przez dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych;
 - 12) zawiera tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 13) określa warunki promocji do klasy programowo wyższej w oparciu o rozporządzenia o ocenianiu, w tym promocji z wyróżnieniem;
 - 14) określa przypadki, kiedy rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III;
 - 15) zawiera procedurę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla uczniów klas IV–VIII zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu o ocenianiu oraz możliwości promowania ucznia z dwiema ocenami niedostatecznymi;

16) precyzuje warunki ukończenia szkoły zgodnie z postanowieniami rozporządzenia.

4. Oceny bieżące, roczne oraz śródroczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

5. Przy ustalaniu ocen przyjmuje się następujące kryteria na poszczególne oceny:

ocena	procent
6	100-96
5	95-86
4	85-70
3	69-50
2	49-30
1	29-0

6. W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych ze sprawdzianów/kartków dodatkowo wpisujemy obok ocen znaki „+” (2 punkty mniej niż górna granica punktów) i „-” (2 punkty więcej niż dolna granica punktów) oraz „np.” (uczeń nieprzygotowany). Szczegóły dotyczące dopuszczalnej liczby nieprzygotowań są określone w PZO.
7. Uczniowie mogą pisać najwyżej trzy duże sprawdziany/prace klasowe w tygodniu.
8. Prace klasowe/sprawdziany są zapowiadane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, zostają poprzedzone powtórzeniem materiału oraz podany jest zakres sprawdzanych umiejętności i wiedzy.
9. Kartkówki (10-20 min) obejmują treści z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, nie muszą być zapowiadane. Dokładne wymagania znajdują się w PZO.
10. Odpowiedź ustna obejmuje nie więcej niż 3 ostatnie tematy lekcyjne – chyba, że wcześniej zapowiedziana była lekcja powtórzeniowa.
11. Uczeń ma możliwość poprawić każdą ocenę **niedostateczną i dopuszczającą** z pracy klasowej/sprawdzianu. Formy poprawy (ustna lub pisemna) ustala nauczyciel. W przypadku powtarzających się ocen niedostatecznych, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami ucznia w celu ustalenia form i metod poprawy ocen.
12. Ocena poprawiona zostaje zapisana w osobnej rubryce z taką samą wagą.

13. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie pisał sprawdzianu z całą klasą, musi zaliczyć wiedzę i umiejętności, które obejmował sprawdzian w terminie dwutygodniowym od przybycia do szkoły, ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym.
14. Wprowadza się dla ocen bieżących następujące wagi dla poszczególnych działań ucznia podlegających ocenie:
- waga 3 – praca klasowa, test, sprawdzian z działu, kontrola wiadomości i umiejętności przedmiotowych z całego półrocza lub rocznych, utrwalana i poszerzana na przełomie dłuższego czasu edukacyjnego;
 - waga 2 – kartkówka (materiał maksymalnie z 3 ostatnich lekcji), praca domowa długoterminowa, dłuższa odpowiedź ustna, zadanie długoterminowe (szczegóły w PZO);
 - waga 1 – bieżąca praca domowa, krótka odpowiedź ustna lub pisemna z zakresu ostatniego tematu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy;
15. Zadania dodatkowe/projekty/udział w konkursach itp. mogą być ocenione w zależności od formy, wkładu pracy i stopnia trudności w wadze od 1 do 3.
16. Szczegóły przypisywania wag ocenom określają poszczególne Przedmiotowe Zasady Oceniania.
17. Oceny klasyfikacyjne są wystawiane na podstawie średnich ważonych ocen bieżących.
18. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny cząstkowe.
19. Oceny śródroczne i roczne ustalane są według uzyskanej średniej ważonej:

Średnia ocen ważonych	Ocena śródroczna i roczna
poniżej 1,67	niedostateczny
1,67 - 2,66	dopuszczający
2,67 – 3,66	dostateczny
3,67 – 4,66	dobry
4,67 – 5,49	bardzo dobry
5,50 i wzwyż	celujący

20. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
21. Stopnie bieżące zapisywane są w dokumentacji w postaci cyfrowej.
22. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” oraz „-” w szczególności za brak lub za dobre przygotowanie do zajęć oraz poziom aktywności na zajęciach. Suma plusów i minusów może być zastąpiona oceną bieżącą zgodnie z zapisami PZO.
23. Przyjmuje się kryteria otrzymywania poszczególnych stopni przez ucznia:

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- 1) samodzielnie wykonuje zadania o złożonym stopniu trudności;

- 2) systematycznie wzbogaca swą wiedzę lekturą;
- 3) bierze aktywny udział w konkursach;
- 4) wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi go uzasadnić;
- 5) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 6) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; proponuje rozwiązania nietypowe;
- 7) posiada pełną wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania o znacznym stopniu trudności;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 3) wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji;
- 4) bierze udział w konkursach; rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności;
- 5) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania a trudniejsze z pomocą nauczyciela;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości;
- 3) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o niewielkiej skali trudności; – jest aktywny na lekcji; – w stopniu zadowalającym opanował wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) potrafi wykonać proste zadania;
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 3) wykazuje się zadowalającą aktywnością;
- 4) opanował podstawowe elementy wiedzy zawartej w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania;
- 2) jego wiedza, zawarta w podstawie programowej na danym poziomie podstawowych umiejętności edukacji, posiada poważne braki, które jednak można usunąć w późniejszym okresie.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
- 2) braki w wiedzy, zawartej w podstawie programowej na danym poziomie edukacji, są na tyle duże, że uniemożliwiają dalsze postępy.

24. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

26. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.

27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

28. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

29. Uczeń szkoły podstawowej począwszy od klasy IV otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli:

- 1) uzyskał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania,
- 2) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

30. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 42

1. Roczna oraz śródroczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) kulturę osobistą;
 - 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.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia i ocenianego ucznia, opinii klasy i samooceny ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Rada Pedagogiczna decyduje o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną, co najmniej dwa razy z rzędu w danej szkole.
6. Ocena zachowania w klasach I - III zarówno śródroczna, jak i roczna jest oceną opisową ustalaną przez wychowawcę klasy.

§ 43

Szczegółowe kryteria oceny z zachowania:

ZACHOWANIE WZOROWE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,

- bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć 1-2 uwagi negatywne,
- nie ma żadnych celowych spóźnień.

Kultura osobista:

- nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa, dba o piękno mowy ojczystej,
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- zawsze nosi obuwie zamknięte i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole, okazuje szacunek innym osobom,
 - jest uczynny, chętnie pomaga innym,
 - dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
 - jest zaangażowany w życie klasy,
 - szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
 - nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
 - wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
 - postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.
- Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:
- w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
 - jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
 - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
 - respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,

- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- sporadycznie zdarza mu się spóźnienie,
- może mieć 3-4 uwagi negatywne i zastosowane środki zaradcze przyniosły pozytywne rezultaty.

Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe, dba o piękno mowy ojczystej,
- odnosi się z szacunkiem do rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły.
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

Zachowania społeczne:

- umie współpracować w zespole, okazuje szacunek innym osobom,
- jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- po zwróceniu uwagi eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,

- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE DOBRE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
- jest przygotowany do lekcji,
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- może mieć kilka godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć 5-7 uwag negatywnych,
- zdarza mu się kilka razy w okresie spóźnić się na lekcje.

Kultura osobista:

- zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- nie używa wulgarnych słów,
- stosuje zwroty grzecznościowe,
- nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

Zachowania społeczne:

- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne, ale zdarzają mu się uchybienia,
- okazuje szacunek innym osobom,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- nie przejawia agresji słownej i fizycznej,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- dba o honor i tradycje szkoły.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- jego zachowanie raczej nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- nie zawsze chce rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia,

- stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE POPRAWNE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
- często nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- posiada 8-10 negatywnych uwag,
- ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć 10-15 celowych spóźnień na lekcje.

Kultura osobista:

- wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- zdarza mu się użycie wulgaryzmów,
- czasami nie zmienia obuwia,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.

Zachowania społeczne:

- zdarza mu się stosowanie agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- nie ulega nałogom.

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, często się do nich nie przygotowuje (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),

- nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
- ma powyżej 15 celowych spóźnień na lekcje,
- ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych.

Kultura osobista:

- przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- używa wulgarnych słów,
- często nie zmienia obuwia,

Zachowania społeczne:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- niszczy mienie innych osób i społeczne,
- stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
- kłamie, oszukuje,
- ma negatywny wpływ na innych,
- celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- próbuje szkodliwych używek.

ZACHOWANIE NAGANNE

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- ma kilkadziesiąt celowych spóźnień na lekcje,
- bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,

- w ciągu okresu ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych.

Kultura osobista:

- nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- demonstracyjnie reaguje na uwagi nie zmienia obuwia,
- nie ma stosownego ubioru szkolnego.

Zachowania społeczne:

- uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- kłamie, oszukuje,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, oplucie, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia),
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- nie dba o własne zdrowie,
- stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- ulega nałogom.

7. Poprzez „stosowny wygląd zewnętrzny ucznia” rozumie się:

- 1) czysty, skromny strój bez obraźliwych napisów;
- 2) brak makijażu, pomalowanych paznokci, farbowanych włosów;
- 3) brak jakichkolwiek tatuaży, kolczyki dopuszczalne są tylko w uszach (u dziewcząt);
- 4) zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły;
- 5) noszenie galowego stroju uczniowskiego (biała koszula, bluzka, ciemna spódnica, spodnie);

w trakcie szkolnych uroczystości, w czasie wyjść do teatru, reprezentując szkołę w konkursach i uroczystościach pozaszkolnych.

8. Poprzez „spóźnienie celowe” rozumie się spóźnienie śródlekcyjne z winy ucznia.
9. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) ocena zespołu nauczycieli uczących w oddziale;
 - 2) ocena zespołu klasowego;
 - 3) samoocena ucznia;
 - 4) ocena wychowawcy.
10. Decydującą rolę przy wystawieniu oceny zachowania ma wychowawca.
11. Wychowawca przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania może wziąć pod uwagę osiągnięcia ucznia poza szkołą.
12. Uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) muszą być poinformowani o przewidywanej ocenie śródrocznej/rocznej zachowania dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
13. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze gromadzone w ciągu okresu przez wychowawcę klasy w jego dokumentacji:, indywidualne informacje o uczniach, harmonogram i dokumentacja współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), osiągnięcia uczniów, udział w zajęciach dodatkowych, działania na rzecz szkoły, pochwały i uwagi odnotowane w dzienniku.
14. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wpisywania spostrzeżeń dotyczących zachowania (uwag pozytywnych i negatywnych) ucznia w dzienniku elektronicznym.
15. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
16. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
17. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, dopuszcza się uwzględnienie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
18. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) wychowawca, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej informuje ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej lub rocznej nieodpowiedniej oraz nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wraz z informacją o możliwości podwyższenia ocen;
 - 2) powyższe powiadomienie rodziców następuje na zebraniu z rodzicami lub konsultacjach, informacja zostaje podpisana przez rodziców; jeżeli rodzice byli nieobecni na spotkaniu, zostają powiadomieni listem za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) podpisane przez rodziców zawiadomienie o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej lub rocznej nieodpowiedniej oraz nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przechowuje się w dokumentacji wychowawcy;
 - 4) w przypadku, gdy ocena śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie jest możliwa do ustalenia w formie jednoznacznej oceny projektowanej, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca dokonuje wpisu dwóch ocen. Na uczniu spoczywa obowiązek rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków do czasu ustalenia ostatecznej oceny.
19. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w WZO.
20. Ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu jest wystawiona na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania.
21. Tryb poprawy oceny proponowanej na ocenę wyższą reguluje Przedmiotowy System Oceniania dla danego przedmiotu.
22. Nie dopuszcza się poprawiania oceny śródrocznej i rocznej w formie jednorazowego zaliczenia materiału w ostatnim tygodniu nauki (z wyjątkiem przypadków losowych).
23. W przypadku, gdy w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych nauczyciel przedmiotu przebywa na dłuższym zwolnieniu lub urlopie z przyczyn osobistych i nie może przybyć do szkoły w celu ustalenia ocen, Dyrektor powołuje nauczyciela o kwalifikacjach do nauczania tegoż przedmiotu, oceniania bieżącego oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych. Jeśli w szkole nie ma nauczyciela o odpowiednich kwalifikacjach, ustalenia ocen klasyfikacyjnych dokonuje wychowawca klasy na podstawie ocen cząstkowych i przewidywanych, gdy zostały zapisane w dzienniku.

Warunki i tryb uzyskania przez uczniów wyższych (o jeden stopień) niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1. Warunki:
 - a) uczeń przez cały okres systematycznie pracował i wypełniał swoje obowiązki, wykorzystywał z powodzeniem możliwość poprawy ocen, dążył do osiągnięcia jak najlepszych stopni;
 - b) oceny uzyskane przez ucznia nie wskazują jednoznacznie na wysokość oceny końcowej (ocena waha się pomiędzy dwoma stopniami).

2. Tryb:

- a) złożenie przez rodziców ucznia, w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, datowanego, pisemnego podania do wychowawcy klasy (wzór opracowany przez Radę Pedagogiczną);
- b) przyjęcie podania przez wychowawcę i przedstawienie go nauczycielowi danego przedmiotu. Na podaniu powinny być zapisane daty: przyjęcia podania przez wychowawcę i zapoznania się z nim nauczyciela przedmiotu;
- c) jeżeli uczeń nie spełnia podanych powyżej warunków do podwyższenia oceny, otrzymuje pisemną odpowiedź odmowną z uzasadnieniem;
- d) przedstawienie uczniowi przez nauczyciela przedmiotu w ciągu trzech dni od dnia wpłynięcia podania zadań koniecznych do uzyskania oceny wyższej – rodzaj, treść i termin wykonania zadań powinny być sporządzone pisemnie, podpisane przez ucznia oraz rodziców i złożone u wychowawcy klasy;
- e) sprawdzenie przez nauczyciela stopnia wykonania zleconych zadań dodatkowych. Jeżeli uczeń nie podejmie lub nie spełni postawionych przed nim wymagań na ocenę wyższą, ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna;
- f) obowiązkiem ucznia jest przestrzegać wyznaczonych terminów i zgłosić się do nauczyciela w celu wywiązania się ze wszystkich zadań;
- g) nauczyciel przedmiotu przechowuje prace pisemne ucznia wykonane na podwyższenie oceny, powinny być one ocenione i zrecenzowane zgodnie z WZO i PZO;
- h) wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego dokumentację związaną z ubieganiem się uczniów o podwyższenie oceny.

Ogólne wymagania na podwyższenie oceny projektowanej:

- a) uzyskanie przez ucznia w okresie od przedstawienia oceny projektowanej do ostatecznego jej wystawienia (chodzi o planowane przez nauczyciela i obejmujące całą klasę prace kontrolne, prace domowe i inne bieżące zadania) ocen pozwalających na podwyższenie tejże; 2) wykonanie (samodzielnie i twórczo) w wyznaczonym terminie zaproponowanych przez nauczyciela dodatkowych prac/ćwiczeń, zadań na poziomie oceny wyższej;
- b) zaliczenie sprawdzianu lub pracy klasowej, na której uczeń był nieobecny, a obejmowała ona zagadnienia i umiejętności istotne dla wystawienia oceny wyższej;
- c) odpytanie ucznia z treści programowych istotnych dla wystawienia oceny wyższej (odpytanie powinno się odbyć w obecności co najmniej dwóch uczniów z klasy, może mieć miejsce na lekcji, podczas zajęć dodatkowych, wyrównawczych itp.);
- d) jeśli w wyznaczonym terminie, najpóźniej do dwóch dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, uczeń nie podejmie lub nie spełni postawionych przed nim wymagań na ocenę wyższą, ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna;

- e) obowiązkiem ucznia jest przestrzegać wyznaczonych terminów i zgłosić się do nauczyciela w celu wywiązania się ze wszystkich zadań;
- f) wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego dokumentację związaną z ubieganiem się uczniów o podwyższenie oceny.

Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeśli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, czyli naruszono następujące zasady:

- 1) w zakresie ogólnym:
 - a) w terminie nie przedstawiono rodzicom i uczniom ocen projektowanych,
 - b) nie stworzono uczniowi możliwości uzyskania oceny wyższej niż projektowana.
 - c) ocena klasyfikacyjna była niejawną,
 - d) ocena klasyfikacyjna nie polegała na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnionych w szkolnym planie nauczania i jego zachowania według przyjętych kryteriów;
- 2) w zakresie zajęć edukacyjnych:
 - a) ocena klasyfikacyjna została ustalona na podstawie zbyt małej ilości ocen cząstkowych,
 - b) ocena klasyfikacyjna została uzależniona od oceny z zachowania;
- 3) w zakresie zachowania:
 - a) ocena z zachowania została uzależniona od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 4) ocenę wystawiono z pominięciem elementów:
 - b) zasięgnięcie opinii innych nauczycieli,
 - c) zasięgnięcie opinii klasy,
 - d) samoocena ucznia.

Dyrektor w celu stwierdzenia, czy roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z przepisami podejmuje następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca z nauczycielem, który ustalił daną ocenę
- 2) rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą
- 3) analiza dokumentacji szkolnej: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, WZO i PZO.

W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona zgodnie z prawem, Dyrektor kieruje do rodziców pismo odmowne z uzasadnieniem. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości co do sposobu ustalenia oceny klasyfikacyjnej zostaje wdrożona procedura zgodnie z prawem oświatowym – *Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.*

§ 44

W przypadku nieklasyfikowania ucznia wdraża się procedury przewidziane §15 *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* wraz z późniejszymi zmianami – **egzamin klasyfikacyjny**.

§ 45

W przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku klasyfikacji oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych wdraża się procedury przewidziane § 19 *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* wraz z późniejszymi zmianami – **egzamin poprawkowy**.

§ 46

Zasady wydawania świadectw określają odrębne przepisy.

§ 47

Ocenianie podczas zdalnego nauczania:

1. Do oceniania pracy zdalnej będziemy stosować obowiązujące do tej pory WZO.
2. Uzyskane oceny będą umieszczane w dzienniku elektronicznym GPE.
3. Monitorowanie i sprawdzanie wiedzy uczniów oraz ich postępów w nauce, będzie odbywało się za pomocą dotychczasowych form: np. prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, rozwiązywania kart pracy, rozmowy (odpowiedzi ustnej) on-line, projektów itd.
4. W przypadku sytuacji, kiedy uczeń będzie nieobecny podczas pracy klasowej czy sprawdzianu on- line, oraz w przypadku, kiedy uczniowi, podczas sprawdzianu nastąpi utrata połączenia, kontaktuje się on z nauczycielem przedmiotu i wspólnie ustala indywidualny termin i formę zaliczenia, dostosowaną do możliwości technicznych i sprzętowych.
5. Uczniowie zobowiązani są do terminowego umieszczania wykonanych prac w aplikacji TEAMS w zakładce ZADANIA.
6. Brak odesłanego zadania równoznaczny jest z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
7. W przypadku problemów technicznych związanych z odesłaniem pracy, uczeń niezwłocznie informuje nauczyciela o tym fakcie. W takich sytuacjach nauczyciel wyznacza dodatkowy termin na odesłanie zaległej pracy.

Rozdział 10

Współpraca z rodzicami

§ 48

1. Do zadań szkoły należy wspieranie wychowawczej roli rodziny.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pedagog, dyrekcja i inni pracownicy szkoły współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
4. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki, uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań szkoły i przepisów prawa.
5. W szkole stosowane są następujące formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) indywidualny kontakt wychowawcy z rodzicami,
 - 2) cykliczne spotkania z rodzicami i uczniami (zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonym na dany rok szkolny),
 - 3) powołanie rodzicielskiej trójki klasowej oraz członka rady oddziałowej jako reprezentanta rodziców danej klasy wobec organów szkoły,
 - 4) cykliczne, walne spotkania reprezentantów rad oddziałowych z organami szkoły,
 - 5) kontakt pedagoga z rodzicami,
 - 6) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika;
 - 7) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 8) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 9) współuczestnictwo rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 10) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 49

1. W ramach współdziałania ze szkołą **rodzice mają prawo** do:
 - 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) zapoznania się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

- 3) występowania z inicjatywą skierowania swojego dziecka na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
- 4) wychowywania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami religijnymi oraz domagania się tolerowania tych przekonań przez środowisko szkolne;
- 5) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym i innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły;
- 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

2. W ramach współdziałania ze szkołą **rodzice mają obowiązek:**

- 1) wychować swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, nie zaniedbując ich potrzeb;
- 2) przestrzegać postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
- 3) stworzyć odpowiednie warunki umożliwiające przygotowanie się dziecka do zajęć szkolnych, zapewnić miejsce do nauki, zaopatrzyć w przybory szkolne;
- 4) dopilnować o dbałość w użytkowaniu podręczników szkolnych, które są własnością szkoły,
- 5) mieć aktywne konto na dzienniku elektronicznym, regularnie zapoznawać się z postęпами dziecka w nauce, komunikatami od pracowników szkoły i innymi informacjami zawartymi w dzienniku. Niedopełnienie tego obowiązku równoznaczne jest z rezygnacją z możliwości uzyskiwania informacji o postępach dziecka;
- 6) dopilnować obecności dziecka na zajęciach szkolnych oraz:
 - a) w przypadku nieobecności dziecka do 3 dni – usprawiedliwić nieobecność przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły;
 - b) w przypadku nieobecności dziecka powyżej 3 dni zawiadomić wychowawcę do kiedy uczeń będzie nieobecny, a następnie usprawiedliwić nieobecność przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły;
 - c) wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeżeli rodzic nie dotrzymał terminu usprawiedliwienia nieobecności oraz kiedy uczeń uciekł z lekcji (nie pojawił się na lekcji) lub spóźnił się na nią powyżej 15 minut.
- 7) dopilnować, aby dziecko uzupełniło zaległości powstałe z powodu nieobecności na zajęciach;
- 8) dopilnować, aby dziecko było przygotowane do zajęć danego dnia;
- 9) przygotować dziecku drugie śniadanie;
- 10) zadbać o przestrzeganie przez ucznia obowiązku noszenia wymaganego ubioru szkolnego i obuwia na zmianę;

- 11) niezwłocznie kontaktować się ze szkołą na prośbę: dyrekcji szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli;
- 12) informować, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej placówce;
- 13) w przypadku dziecka ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się współpracować ze szkołą w sposób adekwatny do jej oczekiwań i zaleceń PPP;
- 14) wdrażać dziecko do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 15) wdrażać dziecko do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 16) przekazywać rzetelne informacje o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 17) w przypadku dziecka realizującego nauczanie indywidualne bez zbędnej zwłoki informować szkołę o przewidywanej nieobecności dziecka, by umożliwić nauczycielowi i szkole efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 18) sprawować kontrolę nad treściami umieszczanymi przez dziecko w mediach społecznościowych (za treści umieszczane przez dziecko odpowiada rodzic);

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 50

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

Ceremoniał szkolny obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) uroczystość pasowania na ucznia ze ślubowaniem;
- 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – VII i klas VIII. Dla klas kończących naukę uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów wzbogaconego programem artystycznym.

§ 52

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53

1. Szkoła gromadzi dochody na rachunku dochodów własnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta Gdańsk. Zgromadzone środki wydatkowane są na cele statutowe szkoły.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła przyjmuje darowizny rzeczowe i przeznacza je na działalność statutową.
4. Szkoła może dokonywać wynajmu pomieszczeń po zajęciach dydaktyczno- opiekuńczych.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste uczniów niezwiązanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym.
6. Zasady wydawania świadectw, druków szkolnych, sposoby dokonywania ich sprostowań wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za wykonywanie tych czynności określają odrębne przepisy.

§ 54

Procedury powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących placówki:

- 1) Dyrektor placówki powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o ważnych decyzjach dotyczących szkoły.
- 2) Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności;
- 3) W przypadku likwidacji szkoły organ prowadzący szkołę na 6 miesięcy przed datą likwidacji szkoły powiadamia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, rodziców i pełnoletnich uczniów szkoły o zamiarze jej likwidacji lub w inny sposób tak, aby wszyscy uczniowie byli powiadomieni o zamiarze likwidacji szkoły.

§ 54

1. Statut szkoły opracowuje Zespół ds. Statutu powołany przez Dyrektora Szkoły i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Wszystkie wymienione w statucie dokumenty dostępne są do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły
 - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 3) Rady Rodziców
 - 4) Organu prowadzącego
 - 5) Co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizację statutu.

5. Uczniowie oraz wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
6. W razie zmian w statucie dyrektor szkoły daje możliwość zapoznania się z dokumentem całej społeczności szkolnej.

Mocą uchwały Rady Pedagogicznej z dnia r.

zatwierdzono jednolity tekst statutu.

Traci moc statut z dnia r.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Mgr Iwona Kołosa

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku

Dokumenty wymienione w Statucie:

Regulamin wyjść poza teren szkoły

Procedury Bezpieczeństwa Uczniów

Szkolny System Bezpieczeństwa

Regulamin Rady Pedagogicznej

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

Regulamin Monitoringu Wizyjnego

Regulamin Biblioteki

Regulamin Pracy Świetlicy

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

Regulamin Korzystania z Telefonów Komórkowych i Innych Urządzeń Elektronicznych

Procedura postępowania w przypadku używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie SP6