

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6 W GDAŃSKU

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE

§1

Nazwa i typ szkoły

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego został opracowany na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r - prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 ze zmianami) oraz aktów wykonawczych do Ustawy.

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 z siedzibą w Gdańsku;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową numer 6 z siedzibą w Gdańsku ul. Lawendowa Wzgórze 5;
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkole numer 6 siedzibą w Gdańsku ul. Aleksandra Dulin'a 8;
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku.

Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Gdańsku.

Siedziba zespołu: Gdańsk, ul. Lawendowe Wzgórze 5.

W skład zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła podstawowa nr 6 W Gdańsku ul. Lawendowe Wzgórze 5;
- 2) Przedszkole numer 6 z siedzibą w Gdańsku ul. Aleksandra Dulin'a 8

Zespołowi nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady zespołu lub wspólny wniosek rad pedagogicznych, od rodziców i samorządu uczniowskiego.

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie dla publicznej szkoły podstawowej i publicznego przedszkola.

Organem prowadzącym zespół jest Gmina Miasta Gdańska.

Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych oraz rad rodziców szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu.

Dopuszcza się w szczególnych przypadkach wspólne posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Przedszkola.

Dopuszcza się w szczególnych przypadkach wspólne posiedzenia Rady Rodziców Szkoły i Rady Rodziców Przedszkola.

Dyrektor zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły i Przedszkola.

Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy Wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§2

1. 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 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 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) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
- 14) dba o powierzone mienie.

2. Stanowisko Dyrektora zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zespół zgodnie z ustawą.

§3

Prowadzenie dokumentacji

Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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.

Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej, rozliczając się bezpośrednio z budżetem Miasta Gdańska.

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej zespołu regulują odrębne przepisy.

Postanowienia zawarte w Statucie pozostają w mocy za wyjątkiem uregulowanych odmiennie w niniejszym statucie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Szkoła realizuje cele i zadania ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§4

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 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 w celu jak najlepszego usprawniania zaburzonych funkcji ucznia;
 - 17) zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy m.in. poprzez organizowanie dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego.
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) proces z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) realizację działań innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
 - 5) rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. kół zainteresowań, zajęć sportowych, nauczania języków obcych, zajęć prowadzonych w ramach programów Unii Europejskiej i innych.

§5

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, zmierzających 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 stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnych zakładów i instytucji oraz zapraszanie przedstawicieli różnych zawodów do szkoły.
 - 6) Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
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 celów szkoły, jakim jest kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, placówka zakłada krzewienie idei wolontariatu.
 - 1) Jej założeniami są:
 - a) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

- b) umożliwienie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, osób starszych;
 - c) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - d) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym udziału w akcjach charytatywnych.
- 2) Po wyrażeniu zgody na wdrożenie na terenie szkoły działania organizacji bądź podjęcie akcji o charakterze wolontariatu, dyrektor wyznacza osobę 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 wolontariatu 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:
 - 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - 3) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przyjęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom;
 - 4) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy.
 - 7. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej. W celu realizacji zadań szkoły umożliwia się nauczycielom prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
 - 8. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiedzialni są wszyscy jej pracownicy.
 - 1) 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 zapewnienia uczniom

- bezpieczeństwa na biwakach, wycieczkach i imprezach pozaszkolnych określa Regulamin Wyjść 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 między lekcyjnych oraz pracowników obsługi;
 - e) stosowanie zasad dotyczących organizowania imprez szkolnych;
 - f) objęcie uczniów nie realizujących zajęć religii i wychowania fizycznego opieką nauczycieli biblioteki, 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) przeprowadzenie 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 od rodziców lub prawnych opiekunów.
- 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 pracownika ochrony 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, e-mail, wiadomość poprzez dziennik elektroniczny) prośbę rodziców. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog, psycholog,

wicedyrektor, dyrektor. Powiadomienie o fakcie za pośrednictwem dziennika nauczyciele w zakładce „obecność” dodają adnotację „zwolniony”/„z”.

9. Postępowanie w nagłych przypadkach.

- 1) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi taki fakt, nauczyciel zabezpiecza ucznia o zapewnienia jego bezpieczne odprowadzenia do pielęgniarki szkolnej lub innego pracownika szkoły.”
- 2) 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. Pielęgniarka lub inna opiekująca się dzieckiem osoba informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
- 3) Jeżeli powyższa sytuacja ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel telefonicznie bądź za pośrednictwem pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa osobę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
- 4) Rodzic odbiera dziecko najszybciej jak to możliwe.
- 5) Jeśli rodzic z przyczyn losowych nie może odebrać dziecka, pisemnie (wiadomość poprzez dziennik elektroniczny, e-mail) upoważnia do tego inną osobę.
- 6) Nie dopuszcza się sytuacji samodzielnego powrotu do domu dziecka, u którego stwierdzono złe samopoczucie.
- 7) W przypadku, gdy w ocenie pracowników stan ucznia jest zagrażający jego zdrowiu i życiu niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe.
- 8) W sytuacji, gdy rodzic nie zdążył przybyć do momentu zabrania dziecka, w karetce opiekuje się nim wyznaczony pracownik szkoły.
- 9) Powyższa sytuacja jest odnotowana w rejestrze nagłych wypadków.

ROZDZIAŁ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 6

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami niepełnosprawnymi z zaburzeniami rozwojowymi, psychofizycznymi, w miarę możliwości starając się dostosować metody, formy pracy, organizację warunków pobytu oraz integrację społeczności szkolnej;
 - 2) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki;
 - 3) 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:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) 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 zwiększenia 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:
 - 1) 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;
 - 2) zindywidualizowana ścieżka kształcenia realizowana jest na podstawie opinii PPP oraz na wniosek rodzica w formie indywidualnych zajęć z uczniem;
 - 3) podstawowym kryterium przy ustalaniu sposobu organizacji nauczania w formie zindywidualizowanej ścieżki są potrzeby ucznia oraz konieczność realizacji podstawy programowej;
 - 4) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z wytycznymi dyrektora;
 - 5) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zaleceniami w miejscu pobytu ucznia, szczególności w domu rodzinnym, na terenie szkoły lub w oddziale x na niektórych zajęciach i w gabinetach lub w formie zdalnej na wniosek rodzica;
 - 6) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym. Plan nauczania tworzą wyznaczeni nauczyciele, w oparciu o ewentualne 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, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana adekwatnie do rozpoznawanych potrzeb, w ramach posiadanych możliwości szkoły, w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów;
 - 9) szkoleń.
8. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informują 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:
 - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
 - 2) informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy;
 - 3) informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wnioskuję do dyrektora szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
 - 5) współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą:
 - 1) Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku 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 występowania w każdym roku szkolnym przez dziecko dorocznych 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 z 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 rodzinom.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 7

Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia 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:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Warunki do nauki i zajęcia specjalistyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/uczniów.
 - 3) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci/uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, integracje 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, rywalizacją, oraz zapewnia mu się 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 zespołów odbywają się co najmniej dwa razy w roku, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tych spotkaniach. Rodzice mają również prawo uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia.
6. Zespół, o którym mowa w ustępie 4, opracowuje dla dziecka/ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”.

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, odbywany 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 ustępie 4, co najmniej 2 razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
11. Szkoła realizuje działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentuje je w oparciu o aktualne przepisy prawa.

§8

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 4

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa oraz statut szkoły.
3. Działalnością Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 Gdańsku kieruje dyrektor.

§ 10

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 zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową, gospodarczą obsługą 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 szczegółowych;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 13) dopuszcza do użytku programy nauczania;
- 14) organizuje, wdraża, monitoruje systemem kontroli zarządczej w szkole;
- 15) tworzy warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 17) 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;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występuje z wnioskami, poza zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczenia i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonaniu 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.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
 - 2) uchwała wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) przedkłada do uchwalenia Radzie Rodziców program wychowawczo profilaktyczny;
 - 6) przygotowuje projekt statutu, uchwała i nowelizuje statut;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 8) 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.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 12

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.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
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 programu wychowawczo profilaktycznego, ustala go dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
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.

§ 13

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 przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, wolności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i prowadzenia telewizji szkolnej oraz korzystania z radiowęzła;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
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 01 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 wszyscy uczniowie szkoły;
 - 2) głosowanie jest anonimowe i bezpośrednie;
 - 3) do zarządu kandydować może każdy uczeń będący członkiem rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) kandydata zgłasza się pisemnie do komisji wyborczej podając imię, nazwisko, klasę oraz listę minimum 20 osób popierających danego kandydata;
 - 5) okres zgłaszania kandydatów trwa 2 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 2 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 swojej działalności tworzyć sekcje specjalistyczne.
9. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

§ 14

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 z kadrą 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.

§ 15

Spory pomiędzy organami

1. Informacje o konflikcie, skargę może złożyć:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzic;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) nauczyciel,
 - 6) Rada Pedagogiczna,
 - 7) pracownik szkoły.
2. Osoby rozwiązujące konflikty między członkami poszczególnych organów szkoły:
 - 1) 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,
 - 2) 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 uczniem dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) 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 dotyczy

- nauczyciela zostanie zgłoszony podczas spotkania z rodzicami, jego rozwiązanie zawiesza się do czasu spotkania zainteresowanych stron;
- 4) 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;
 - 5) spór na linii pracownik – pracownik; rolę mediatora przyjmują w zależności od okoliczności i potrzeb: wicedyrektor/dyrektor/członkowie zespołów zadaniowych/nie zaangażowani w konflikt mediatorzy;
 - 6) spór między organami szkoły - rolę mediatora przyjmuje dyrektor.
3. Standardy obowiązujące podczas rozwiązywania konfliktu:
- 1) 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,
 - 2) rozpatrywanie sytuacji konfliktowych odbywa się przy udziale wszystkich zaangażowanych stron,
 - 3) 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 i wyczerpały się możliwości rozwiązania sprawy, dyrektor zobowiązany jest do:
- 1) zbadania przyczyn konfliktu,
 - 2) doprowadzenia do spotkania przedstawicieli stron konfliktu, wymiany informacji, mediacji (w powyższym spotkaniu mogą uczestniczyć osoby/zespoły, których działania mediacyjne przyspieszą rozwiązanie konfliktu),
 - 3) zajęcia stanowiska w ciągu 14 dni i powiadomienia o nim wszystkich stron konfliktu pisemnie lub podczas spotkania, z którego sporządza się notatkę służbową,
 - 4) w przypadku niemożności rozstrzygnięcia konfliktu, dyrektor przekazuje sprawę do konsultacji z organem sprawującym nadzór pedagogiczny lub organem prowadzący. Do terminu wymienionego w ust. 1 pkt 4 lit c) nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/ opinie instytucji zewnętrznych,
 - 5) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi bądź po wypracowaniu rozwiązania konfliktu, dyrektor wdraża procedury zgodnie z przepisami prawa szkolnego, prawa oświatowego.
5. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia 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 5

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

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 01 września do 31 sierpnia i dzieli się na 2 okresy. Pierwszy okres kończy się z dniem podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały klasyfikacyjnej, następny rozpoczyna się dzień później.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowanie i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
4. Dyrektor dysponuje 8 dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych, które są przeznaczane na przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych oraz organizację innych wydarzeń. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, w tych dniach w szkole prowadzone są zajęcia opiekuńcze.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Szkoła może prowadzić oddziały:
 - 1) przedszkolne;
 - 2) ogólne;
 - 3) o profilu sportowym i mistrzostwa sportowego;
7. Nauczanie profilowane można rozpocząć w klasie I:
 - 1) w oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednej dyscyplinie sportowej;
 - 2) szkolenie sportowe może być realizowane z wykorzystaniem obiektów i urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych;
 - 3) zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa odrębny regulamin.
8. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne. Termin i warunki rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący.
9. Liczba uczniów wynosi nie więcej niż 25 w oddziałach przedszkolnych.
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, 2 etap edukacyjny to 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, teatrów, filharmonii, wycieczek edukacyjnych i innych.
19. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
20. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadku i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach.
21. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość dla uczniów odbywa się według następujących zasad:
 - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane przez platformę MsTeams;
 - 2) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela;
 - 3) zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami oceniania zamieszczonymi w statucie.

§ 17

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) szkolne koła zainteresowań,
 - 3) chór,
 - 4) w miarę możliwości zajęcia wyrównawcze z języka polskiego, matematyki,
 - 5) konkursy, olimpiady, zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne oraz inne formy pracy określone są w corocznym dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym planie pracy,
 - 6) dodatkowe lekcje języka polskiego dla obcokrajowców.
2. Zajęcia te są przydzielane nauczycielom przez dyrektora szkoły.
 3. Dokumentacja wykonania zajęć dodatkowych zawarta jest w dzienniku elektronicznym.

§ 18

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Uczniowie do świetlicy przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
3. Świetlica swoje zadania realizuje zgodnie z celami i zadaniami szkoły.
4. Świetlica jest otwarta w każdy dzień nauki w godzinach 6:30 - 17:00, przy czym czas ten może być zmieniony ze względu na czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych. Dodatkowe dni wolne od nauki świetlica jest czynna pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia (za pośrednictwem wychowawców) do sekretariatu co najmniej 7 dzieci rodziców pracujących. W przypadku niestawienia się dziecka pomimo zapisania go do świetlicy w dodatkowe dni wolne od nauki w przeciągu 2 godzin od otwarcia świetlicy, ta zostanie zamknięta.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 25.
6. Świetlica działa w oparciu o regulamin świetlicy zawierające szczegółowe zasady jej pracy.

§ 19

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 zgłoszonych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) gospodarowanie bezpłatnymi podręcznikami i materiałami edukacyjnymi.
- 2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) wprowadzenie 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, 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 nie realizującymi przedmiotów takich jak: religia, wychowanie fizyczne, drugi język obcy w sytuacjach tego wymagających.
3. Czas pracy biblioteki:
 - 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 2) Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem, konserwacją zbiorów oraz na doskonalenie.
4. Szkoła udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu lub kosztu podręcznika.
6. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.
 - 2) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
 - 3) W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiednio do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która

wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, w której zostały przekazane.

- 4) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

§ 20

Stołówka szkolna

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Szkoła organizuje dożywianie w formie ciepłych obiadów.
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 z:
 - 1) wpłat uczniowskich,
 - 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) wpłat pracowników szkoły,
 - 4) sponsorów,
6. Działania stołówki szkolnej określa odrębny regulamin stołówki.

§ 21

Pomieszczenia szkolne i zasady ich wykorzystania

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1)sale dydaktyczne,
 - 2)sale komputerowe,
 - 3)sale gimnastyczne z zapleczem,
 - 4)siłownię,
 - 5)gabinet pielęgniarstwa,
 - 6)boiska szkolne,
 - 7)bibliotekę,
 - 8)świetlicę,
 - 9)stołówkę,
 - 10)inne gabinety.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22

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.

§ 23

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 przewyżnianiu 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 przygotowanie 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, 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) wypełnianie zadań wychowawcy;
 - 22) wspomaganie rodziców w uzyskaniu rzetelnej informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 23) przestrzeganie wszystkich obowiązujących w szkole procedur;
 - 24) bieżące zapoznawanie się z opiniami oraz orzeczeniami z PPP i dostosowywanie wymagań do ich zaleceń;
 - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
 - 26) prowadzenie elementów doradztwa zawodowego;
 - 27) 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) realizację postanowień dotyczących obowiązków nauczycieli zawartych w statucie i przepisach prawa oświatowego.
 4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Prawo Oświatowe.

Prawa Nauczyciela:

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) podejmowania decyzji o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauce swego przedmiotu;

- 2) decydowanie o treściach programowych prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu;
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej lub rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie (zarządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów);
- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły;
- 6) zapewniania mu podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) wyposażania jego stanowiska pracy w sposób umożliwiający realizację programu nauczania;
- 8) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w związku ze skierowaniem na studia, studia podyplomowe przez dyrektora szkoły;
- 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 mentora (nauczyciel początkujący).

§ 24

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) realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 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 ustępie 3 w szczególności:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje razem z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i inspirujące klasę;
 - 3) 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 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 zmianę wychowawcy na uzasadniony wniosek wychowawcy, rodziców lub uczniów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 25

Zespoły

1. W szkole mogą zostać powołane zespoły przedmiotowe, 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 zespołów kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez ich członków rocznymi planami pracy.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy m.in.:
 - 1) wybór programów nauczania i podręczników;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie 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 wykonywania zadań zaplanowanych do realizacji;
 - 3) przedkładanie w wyznaczonym terminie dyrektorowi szkoły podpisanego planu prac zespołu;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z działalności zespołu;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie, po uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu diagnozy i ewaluacji szkolnej, badań zaplanowanych przez zespół.

§ 26

Wicedyrektor

1. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów.
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 dokumentacji 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.

§ 27

Pedagog

1. Kompetencje pedagoga szkolnego.
 - 1) Spełnia następujące zadania wychowawcze:
 - a)współdziałała 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 wychowywaniu dzieci;
 - e)dba o realizację postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
 - 2) Realizuje założenia wychowawczo-profilaktyczne poprzez:
 - a) rozpoznawanie 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 instytucjami 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, zapoznaniu 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 zapewnieniu bezpłatnego dożywiania uczniom najbardziej potrzebującym;
 - b)współdziałanie z radą dzielnicy i MOPS przyznaniu pomocy rzeczowej, materialnej oraz zapewnieniu dzieciom letniego i zimowego wypoczynku.
 - 5) Prowadzi dokumentację nauczyciela – pedagoga zawierającą:
 - a)opinie i orzeczenia z PPP;
 - b)informacje o współpracy z MOPS, Radą dzielnicy i innymi instytucjami wspomagającymi proces opiekuńczo-wychowawczy;

- c) wykaz uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej i pomocy;
- d) dziennik pedagoga.

§ 28

Psycholog

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) działalność diagnostyczna,
 - 2) działalność ogólnowo- wychowawcza, profilaktyczna,
 - 3) organizowanie poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) organizowanie pracy własnej oraz doskonalenie warsztatu psychologa szkolnego.
2. Psycholog w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 organizuje sposób i formę pracy odpowiednio do wieku i potrzeb uczniów oraz warunki środowiska szkoły poprzez:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym;
 - 10) realizacja zadań związanych z Niebieską Kartą;
 - 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami np. MOPS, Policja, sąd;
 - 12) prowadzenie szkoleń, warsztatów, spotkań dla rodziców (samodzielnie lub przez inne osoby lub podmioty).

§ 29

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne (w tym badania przesiewowe) oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
 - 3) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - b) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w szkole;
 - c) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami;
 - d) udział w spotkaniach zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale.

§ 31

Bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 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 zaspokajania 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 i ćwiczeniowych;
 - 16) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
 - 17) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
 - 18) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru;
 - 19) sprawowanie opieki nad uczniami nie realizującymi przedmiot religia, wychowanie fizyczne, drugi język obcy czy w innych koniecznych sytuacjach.

§ 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 obsługi szkoły (woźnych, sprzątaczek, konserwatorów, pracowników kuchni) i kontroluje ją;
- 9) na bieżąco monitoruje stan techniczny szkoły w zakresie określonym przepisami BHP;
- 10) organizuje w szkole wymagane przeglądy techniczne.

§ 33

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami aktywnie uczestniczą w procesie wychowawczym, reagują na niewłaściwe zachowania uczniów, zgłaszają je nauczycielom, dyrekcji szkoły. Mogą zgłaszać pochwałę dla uczniów.
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 terenie szkoły osób postronnych.

ROZDZIAŁ 7

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 klasy pierwszej i pozostałych oddziałów 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 go 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

Prawa ucznia

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 ze statutem szkoły;
 - 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) podejmowania inicjatyw społecznych, wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową. Należy 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);
 - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach;
 - 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
 - 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 36

Obowiązki ucznia

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 lekcje. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 3) rzetelnie pracować nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, terapii pedagogicznej i zajęć wyrównawczych, zajęć rewalidacji;
- 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,
- 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 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, spodnie (bez przetarć i dziur) lub spódnicę,
 - d) 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 czytelni 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 prawnego.

2. Poza wymienionymi wyżej obowiązkami, uczniowi zabrania się:
 - 1) samowolnego opuszczania budynku szkoły;
 - 2) przenoszenia materiałów i urządzeń zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi;
 - 3) urządzania zabaw zagrażających bezpieczeństwu, np.: grania na korytarzach szkolnych w piłkę, siadania na parapetach itp.;
 - 4) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych, dotyczy to również słuchawek;
 - a) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klas,
 - b) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach,
 - c) korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych świetlicy oraz biblioteki szkolnej dopuszczalne jest za zgodą wychowawców,
 - d) jeżeli uczeń złamie zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń zapisanych w statucie, urządzenie zostanie odebrane i przekazane do sekretariatu szkoły. Sprzęt może odebrać uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun po zakończonych zajęciach.
 - 5) spożywanie posiłków oraz napojów, gumy podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela;
 - 6) palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, innych środków odurzających oraz tabaki;
 - 7) zapraszania osób niebędących uczniami szkoły na jej teren;
 - 8) samowolnego opuszczania budynku szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.

§37

Postępowanie w przypadku niespełnienia 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 nie spełniającego obowiązku nauki i zobowiązuje do podjęcia wymienionego obowiązku w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma.
3. W razie nie wykonania 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 pracę 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 osiągnięte co najmniej trzykrotnie w II etapie edukacyjnym)

§ 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 oświaty 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.
2. 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.
3. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły do:
 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
5. W przypadku kary dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ponownie rozpatrzyć wniosek 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 8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 41

Ocenianie w klasach IV – VIII

1. Ocenianie określa i realizuje system oceniania zwany wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania opracowanymi z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
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 przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, a co powinien poprawić;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawie zachowania;
 - 5) dostarczanie rodzicom oraz nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) określenie podmiotów podlegających ocenianiu oraz wymagania edukacyjne opracowane przez nauczycieli;
 - 8) zawarcie procedur oceniania zachowania oparte o szczegółowe kryteria oceniania zachowania;
 - 9) określenie wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli niezbędnych 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;
 - 10) sprecyzowanie bieżącego oceniania, ustalenie obowiązujących śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz określenie przyjętej przez szkołę skali i formy śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 11) określenie trybu przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 12) zawarcie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) zawarcie procedur ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 14) opisanie warunków i sposobu informowania uczniów, ich rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach w nauce, jego zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach;
 - 15) określenie kryteriów oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki;

- 16) szczegółowe określenie przypadków i warunków zwolnienia przez dyrektora ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych;
 - 17) zawarcie trybu odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 18) określenie warunków promocji do klasy programowo wyższej w oparciu o ww. rozporządzenie MEN;
 - 19) zawarcie procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego dla uczniów klas IV – VIII zgodnie z warunkami określonymi w ww. rozporządzeniu MEN.
3. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne 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.
 4. 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

5. W przypadku ustalania bieżących ocen cząstkowych ze sprawdzianów/kartków dodatkowo nauczyciel ma możliwość wpisania obok ocen znaki „+” lub „-” oraz „np.” (uczeń nieprzygotowany). Szczegóły dotyczące wpisywania znaków „+” i „-” oraz dopuszczalnej liczby nieprzygotowań są określone w przedmiotowych zasadach oceniania. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - 1) „nb” – uczeń nieobecny
 - 2) „np” – uczeń nieprzygotowany
 - 3) „nu” – nieobecność usprawiedliwiona
 - 4) „ns” – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn sportowych
6. Uczniowie mogą pisać najwyżej trzy duże sprawdziany/prace klasowe w tygodniu.
7. Prace klasowe/sprawdziany są zapowiadane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, zostają poprzedzone powtórzeniem materiału oraz podany jest zakres sprawdzanych umiejętności i wiedzy.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) i zapisywane w dzienniku elektronicznym. Uczniowie archiwizują prace samodzielnie z wyjątkiem prac autorskich, które będą oznaczone. Prace te są do wglądu na terenie szkoły.
9. Kartkówki (10 – 20 min) obejmują treści z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, nie muszą być zapowiadane.
10. Odpowiedź ustna obejmuje nie więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne – chyba, że wcześniej zapowiedziana była lekcja powtórzeniowa.
11. Uczeń ma możliwość poprawić każdą ocenę w terminie dwóch tygodni. Formy poprawy (ustna lub pisemna) ustala nauczyciel. W przypadku powtarzających się ocen niedostatecznych, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu ustalenia form i metod poprawy ocen.

12. Ocena poprawiona zostaje zapisana w osobnej rubryce z wagą wyższą o jeden.
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. Ucznia, który był nieobecny tylko w dniu pracy pisemnej nie obowiązuje dwutygodniowy termin poprawy. Uczeń taki jest zobowiązany do napisania zaległej pracy na najbliższej lekcji. Uczeń unikający sprawdzianu/pracy pisemnej będzie kontrolowany bez zapowiedzi, w formie wybranej przez nauczyciela.
14. Wprowadza się dla ocen bieżących następujące wagi dla poszczególnych działań ucznia podlegających ocenie, uwzględniając specyfikę przedmiotu:
 - 1) waga 4 – poprawa oceny o wadze 3;
 - 2) 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, poprawa oceny o wadze 2;
 - 3) waga 2 – kartkówka, projekt długoterminowy, dłuższa odpowiedź ustna, zadanie długoterminowe, poprawa oceny o wadze 1;
 - 4) waga 1 - bieżący projekt, krótka odpowiedź ustna lub pisemna z zakresu ostatniego tematu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy.
15. Zadania dodatkowe/projekty/udział w konkursach itp. mogą być oceniane w zależności od formy, wkładu pracy i stopnia trudności w wadze od 1 do 4.
16. Przypisywanie 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 ustala nauczyciel przedmiotu wspierając się średnimi ważonymi z poniższej tabeli:

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 powyżej	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 dzienniku elektronicznym 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 przedmiotowych zasad oceniania.
23. Przyjmuje się kryteria otrzymywania poszczególnych stopni przez ucznia:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie wykonuje zadania o złożonym stopniu trudności;
 - b) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę lekturą;
 - c) bierze aktywny udział w konkursach;
 - d) wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi go uzasadnić;
 - e) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - f) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;

- g) posiada pełną wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania o znacznym stopniu trudności;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - c) wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji;
 - d) bierze udział w konkursach;
 - e) rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności;
 - f) w bardzo dobrym stopniu opanował wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, a trudniejsze z pomocą nauczyciela;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości;
 - c) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o niewielkiej skali trudności;
 - d) jest aktywny na lekcji;
 - e) w stopniu zadowalającym opanował wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) potrafi wykonać proste zadania;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - c) wykazuje się zadowalającą aktywnością;
 - d) opanował podstawowe elementy wiedzy zawartej w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowanie;
 - b) jego wiedza, zawarta jest w podstawie programowej na danym poziomie podstawowych umiejętności edukacji;
 - c) posiada poważne braki, które jednak można usunąć w późniejszym okresie.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
 - b) 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 (prawnych opiekunów) 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, w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:

- 1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 2) 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.
27. Uczeń szkoły podstawowej począwszy od klasy IV otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli:
- 1) uzyskał wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 2) w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
28. Nie później niż 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poprzez wpis w elektronicznym dzienniku informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
29. W przypadku, gdy w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych nauczyciel przedmiotu jest dłużej nieobecny, dyrektor powołuje nauczyciela o kwalifikacjach do nauczania tegoż przedmiotu, do ustalenia ocen klasyfikacyjnych. Ocenę ustala się na podstawie ocen częściowych i przewidywanych, gdy zostały zapisane w dzienniku elektronicznym. Wpisu ocenę klasyfikacyjnej dokonuje wychowawca klasy.

§ 42

Ocena zachowania w klasach IV-VIII

1. Roczną oraz śródroczną ocenę z zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe od 201 pkt.
 - 2) bardzo dobre od 151 do 200 pkt.
 - 3) dobre od 100 do 150 pkt.
 - 4) poprawne od 50 do 99 pkt.
 - 5) nieodpowiednie od 0 do 49 pkt.
 - 6) naganne poniżej 0 pkt.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję 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 śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając przede wszystkim liczbę uzyskanych przez ucznia punktów w punktowym systemie oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII:
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 43

Szczegółowe kryteria oceny zachowania w klasach IV-VIII

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania zgodnym z punktowym systemem oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII.
2. Wychowawca klasy oraz każdy nauczyciel na bieżąco wpisuje ilość punktów za określony przejaw aktywności do dziennika elektronicznego.
3. Ilość przyznanych punktów sumuje wychowawca.
4. Prawo do wyrażenia opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, dyrekcja szkoły, inni pracownicy, uczniowie szkoły.
5. Na początku pierwszego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, ilość ta stanowi podstawę do wystawienia oceny dobrej z zachowania.
6. Na początku drugiego półrocza liczba 100 punktów jest odpowiednio powiększona lub pomniejszona, w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym półroczu, według następującej skali:

<i>Ocena z I półrocza</i>	<i>Ilość punktów, które otrzymuje uczeń</i>	<i>Suma wyjściowa w II półroczu</i>
wzorowe	+30 pkt.	130 pkt.
bardzo dobre	+15 pkt.	115 pkt.
dobre	0 pkt.	100 pkt.
poprawne	-10 pkt.	90 pkt.
nieodpowiednie	-30 pkt.	70 pkt.
naganne	-50 pkt.	50 pkt.

- 1) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) uzyskał ilość punktów odpowiadających ocenie wzorowej;
 - b) nie przekroczył maksymalnie 10 punktów ujemnych w danym okresie;
 - c) przypadku przekroczenia liczby punktów ujemnych uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.
- 2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) uzyskał ilość punktów odpowiadających ocenie bardzo dobrej;
 - b) nie przekroczył maksymalnie 15 punktów ujemnych w danym okresie;
 - c) w przypadku przekroczenia liczby punktów ujemnych uczeń otrzymuje ocenę dobrą.
- 3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) uzyskał ilość punktów odpowiadających ocenie dobrej;
 - b) nie przekroczył maksymalnie 25 punktów ujemnych w danym okresie;

- c) w przypadku przekroczenia liczby punktów ujemnych uczeń otrzymuje ocenę poprawną.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał ilość punktów odpowiadających tej ocenie lub przekroczył dopuszczalną liczbę punktów ujemnych przy ocenie dobrej z zachowania.
- 5) Ocenę nieodpowiednią i naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który uzyskał ilość punktów odpowiadających tej ocenie.
7. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o proponowanej ocenie zachowania, która wcześniej została ustalona wg podanych kryteriów:

PUNKTY DODATNIE	
<i>Zachowanie</i>	<i>Ilość punktów dodatnich</i>
80 % – 89% frekwencji	5 pkt. maksymalnie w okresie
90% - 100 % frekwencji	10 pkt. maksymalnie w okresie
strój galowy (biała koszula, bluzka, ciemna spódnica, ciemne spodnie) w trakcie szkolnych uroczystości, w czasie wyjść do teatru, reprezentując szkołę w konkursach i uroczystościach pozaszkolnych	2 pkt. każdorazowo
strój i wygląd dostosowany do norm szkolnego stroju uczniowskiego (czysty, skromny strój bez obraźliwych napisów)	1 – 5 pkt. jednorazowo w okresie
praca na rzecz klasy: <ul style="list-style-type: none"> • wykonanie gazetek • pielęgnowanie roślin • przynoszenie papieru ksero (maksymalnie 2 razy w półroczu) • przyniesienie ciasta w ramach szkolnych akcji • przyniesienie prac na kiermasz szkolny • efektywne pełnienie funkcji klasowych 	2 pkt. każdorazowo 1 pkt. każdorazowo 3 pkt. każdorazowo 7 pkt. każdorazowo 5 - 10 pkt. każdorazowo 5 - 10 pkt. jednorazowo w okresie
Praca na rzecz Samorządu Uczniowskiego <ul style="list-style-type: none"> • frekwencja na zebraniach (efektywne pełnienie funkcji w SU) • aktywny udział w akcjach SU oraz innych organizowanych przez szkołę w czasie lekcji • aktywny udział w akcjach SU oraz innych organizowanych przez szkołę w czasie wolnym 	5 - 10 pkt. jednorazowo w okresie(rok szkolny lub półrocze): od 29- 25 spotkań otrzymują po 5 pkt. od 24-20 po 3 pkt. od 19-15 po 2 pkt. <u>poniżej 15 - pkt ujemne/- 3pkt.</u> 2 - 6 pkt. każdorazowo 7 - 10 każdorazowo

<p>praca na rzecz szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> występ podczas uroczystości, imprezy szkolnej: <ul style="list-style-type: none"> - uczestniczenie w próbach - udział pomoc techniczna podczas uroczystości szkolnych pomoc w bibliotece, czytelniku aktywny udział w akcjach organizowanych w czasie wolnym we współpracy z Radą Rodziców 	<p>10 pkt. każdorazowo, w tym:</p> <p>5 pkt.</p> <p>5 pkt.</p> <p>5 pkt. każdorazowo</p> <p>4 pkt. każda godzina,</p> <p>nie więcej niż 16 pkt. w okresie</p> <p>1-6 pkt. każdorazowo</p>
<p>praca wolontariacka:</p> <ul style="list-style-type: none"> wolontariat pozaszkolny poświadczony każdorazowo dokumentem organizatora danej akcji (dokument zawiera nazwę akcji, termin realizacji, ilość przyznanych godzin, podpis i pieczęć organizatora) - <u>(zbiórki, akcje na rzecz potrzebujących – aktywne uczestnictwo - np: Wielka Orkiestra, itp.)</u> wolontariat szkolny - zbiórki szkolne - aktywne uczestnictwo wolontariat szkolny- udział w szkolnych akcjach w ramach wolontariatu w czasie lekcji wolontariat szkolny- udział w szkolnych akcjach w ramach wolontariatu w czasie wolnym wolontariat szkolny- przyniesienie ciasta w ramach szkolnych akcji 	<p>10 pkt. każdorazowo lub ilość godzin przyznanych przez organizatora zewnętrznego zapisanych na dokumencie</p> <p>5 pkt. każdorazowo</p> <p>5 pkt. każdorazowo lub 3h wolontariatu</p> <p>8 pkt. każdorazowo lub 5h wolontariatu</p> <p>7 pkt. każdorazowo lub 3h wolontariatu</p>
<p>aktywna działalność w harcerstwie (potwierdzona pisemnie przez drużynowego)</p>	<p>8 pkt. w okresie</p>
<p>aktywne uczestniczenie w zajęciach chóru</p>	<p>do 8 pkt. w okresie</p>
<p>udział w konkursach przedmiotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> etap szkolny (co najmniej 30% zdobytych punktów) etap miejski etap wojewódzki etap ogólnopolski konkursy płatne 	<p>5 pkt. każdorazowo</p> <p>10 pkt. każdorazowo</p> <p>15 pkt. każdorazowo</p> <p>25 pkt. każdorazowo</p> <p>5 pkt. (maksymalnie 10 pkt. w okresie)</p>
<p>Maraton Czytelniczy - konkurs ogólnopolski</p>	<p>Laureat 25 pkt.</p> <p>Finalista 20 pkt.</p> <p>Wyróżnienie 15 pkt.</p> <p>Każdorazowo za udział w jednym z siedmiu etapów można zdobyć punkty w zależności od ilości poprawnych odpowiedzi:</p> <p>pytania otwarte i zamknięte /punkty /razem</p> <p>1-3 / 0p - 0p</p> <p>4-5 / 1p - 2p</p>

	6-7 / 2p - 4p 8-9 / 3p - 6p
Rowerowy Maj	100% - 85% frekwencji - 10pkt 84% - 50% frekwencji - 5pkt 49% - 20% frekwencji - 2pkt
udział w zawodach sportowych na szczeblu: <ul style="list-style-type: none"> • między klasowym • miasta/gminy • województwa • Polski 	5 pkt. 10 pkt. w okresie 15 pkt. w okresie 25 pkt. w okresie maksymalnie 25 pkt. w okresie
ocena nauczycieli (wpisuje wychowawca)	od -2 do 6 pkt. w okresie wzorowe – 6, bdb – 4, db – 2, popr – 0, ndp - (-2)
ocena klasy (wpisuje wychowawca)	od -2 do 6 pkt. w okresie wzorowe – 6, bdb – 4, db – 2, popr – 0, ndp - (-2)
pochwała Dyrektora	15 pkt. każdorazowo
PUNKTY UJEMNE	
nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje	-2 pkt. każdorazowo
nieusprawiedliwiona godzina	-2 pkt. za każdą godzinę
niewłaściwy ubiór (odsłonięte pośladki, brzuch, dekolte) i uczesanie, brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych	-5 pkt. każdorazowo
brak obowiązkowości ucznia, brak podpisu pod wymaganym dokumentem, brak identyfikatora (karty), brak przygotowania do lekcji, brak przyrządów itp. (z uwzględnieniem dopuszczalnych nieprzygotowań)	-2 pkt. każdorazowo
przeszkadzanie na lekcji np.: rozmawianie, chodzenie, wstawanie	-5 pkt. każdorazowo
powtórne upomnienie za przeszkadzanie na lekcji	-8 pkt. każdorazowo
żucie gumy, jedzenie i picie na lekcji, śmiecenie na terenie szkoły	-5 pkt. każdorazowo
wulgarne słownictwo, wulgarne lub niestosowne napisy bądź obrazki na koszulkach	-7 pkt. każdorazowo
używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (mp4 itp.) na terenie szkoły	-9 pkt. każdorazowo
brak wyciszonego telefonu na lekcji	-5 pkt. każdorazowo
niszczenie sprzętu szkolnego	-20 pkt. każdorazowo

nieterminowe rozliczenie się z kluczyków do szatni, stroju sportowego lub koszulek wolontariackich	-10 pkt. każdorazowo
nieterminowe rozliczanie się z materiałów bibliotecznych (podręczniki, lektury szkolne, pozostałe zbiory) wynikających z regulaminów	-10 pkt. za przekroczenie danego terminu (dodawane każdorazowo za przekroczenie kolejnego terminu zwrotu)
niewywiązanie się z zadań, do których uczeń się zobowiązał (udział w zawodach, konkursach, przygotowanie gazetki itp.)	równowartość punktów dodatnich, które uczeń otrzymałby za wykonanie zadania
samowolne wyjście z lekcji, opuszczenie sali bez zgody nauczyciela, samowolne wyjście ze szkoły, opuszczenie lekcji bez akceptacji nauczyciela przedmiotu	-20 pkt. każdorazowo
zaczepki słowne, ublizanie koledze	-15 pkt. każdorazowo
aroganckie i lekceważące zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-30 pkt. każdorazowo
naruszenie czci i godności drugiej osoby, zniesławienie	-40 pkt. każdorazowo
znęcanie się nad innymi uczniami	-50 pkt. każdorazowo
udział w bójce	-50 pkt. każdorazowo
pobicie	-100 pkt. każdorazowo
bierny udział ucznia w działaniach podlegających karze (przyglądanie się niewłaściwym zachowaniom innych)	-10 pkt. każdorazowo
uleganie nałogom, stosowanie używek	-20 pkt. każdorazowo
przywłaszczenie, kradzież	-30 pkt. każdorazowo
nagminne popychanie, szturchanie oraz ciągnięcie innych	-5 pkt. każdorazowo
bieganie po szkole, zakłócanie porządku w czasie przerw mimo uwag nauczycieli, przebywanie na przerwie w niedozwolonych miejscach (spacerowanie po szkole)	-15 pkt. każdorazowo
rzucanie przedmiotami na lekcji i przerwie	-10 pkt. każdorazowo
niszczenie cudzej własności	-3 pkt. do -10 pkt. każdorazowo
przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów (scyzoryki, noże, żyletki itp)	-15 pkt. każdorazowo
brak zmiany obuwia	-3 pkt. każdorazowo
nagana Dyrektora	-15 pkt. każdorazowo

8. Ocena zachowania ucznia jest ustalona przez wychowawcę z wyłączeniem punktu 9.
9. Ustala się następujący tryb odwoławczy od oceny zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
 - 2) zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny zachowania ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń.
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa ustalania tej oceny, a także w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog lub psycholog
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - f) przedstawiciel rady rodziców
 - 5) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej
 - 6) ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń podlega ocenie w szkole i poza nią, podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych, zawodów sportowych, wycieczek, konkursów.
11. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wpisywania spostrzeżeń dotyczących zachowania (uwag pozytywnych i negatywnych) ucznia w dzienniku elektronicznym

§ 44

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia wdraża się procedury przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 45

1. W przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku klasyfikacji oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, wdraża się procedury przewidziane w Rozporządzeniu

Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Warunki i tryb uzyskania przez uczniów wyższych (o jeden stopień) niż przewidywany ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Warunki:
 - a) uczeń przez cały okres systematycznie pracował i wypełniał swoje obowiązki, wykorzystywał z powodzeniem możliwości 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 uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:
 - 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, projekty i inne bieżące zadania) ocen pozwalających na podwyższenie tejże;
 - b) wykonanie (samodzielnie i twórczo) wyznaczonym terminie zaproponowanych przez nauczyciela dodatkowych prac/ćwiczeń, zadań na poziomie oceny wyższej;
 - c) odpytanie ucznia z treści programowych istotnych dla wystawienia oceny wyższej (odpytanie powinno się odbyć w obecności co najmniej 2 uczniów z klasy, może mieć miejsce na lekcji, podczas zajęć dodatkowych, wyrównawczych itp.);
 - d) jeśli w wyznaczonym terminie, najpóźniej do 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, uczeń nie podejmuje 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) nauczyciel przedmiotu przechowuje prace pisemne ucznia wykonane na podwyższenie oceny, powinny być one ocenione i zrecenzowane zgodnie z zasadami zawartymi w statucie.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia w terminie do 2 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
4. Dyrektor w celu stwierdzenia, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
5. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona zgodnie z prawem, dyrektor kieruje do rodziców pismo odmowne z uzasadnieniem.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości co do sposobu ustalenia oceny klasyfikacyjnej zostaje wdrożona procedura zgodnie z prawem oświatowym - sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

§ 46

Ocenianie podczas zdalnego nauczania

1. Do oceniania pracy zdalnej stosuje się obowiązujące zasady zamieszczone w statucie.
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, odpowiedzi ustnej online, projektów itp.
4. W przypadku sytuacji, kiedy uczeń będzie nieobecny podczas pracy klasowej czy sprawdzianu online, oraz w przypadku, kiedy uczniowi, podczas sprawdzania 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 Ms Teams, w zakładce zadania.
6. 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.

§ 47

Ocenianie w klasach I – III

1. Ocenianie bieżących osiągnięć edukacyjnych w klasie:
 - 1) uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
 - 2) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.
2. Przedmiotem oceny jest całościowy rozwój dziecka. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne w zakresie:
 - 1) umiejętności: czytania, pisanie, mówienia, słuchania, rachowania, rozumowania i zdobywania informacji,
 - 2) zachowania, emocje i osiągnięcia edukacyjne w stosunku do siebie, innych ludzi, przyrody, wytworów kultury.
3. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego brany jest w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące obserwowanie dzieci,
- 2) odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej.
5. Oceniając postępy uczniów w klasach I-III stosuje się elementy oceniania kształtującego rozumiane jako system działań, metod, technik i środków dydaktycznych służących rozwojowi ucznia, pomagających mu w uczeniu się.
6. Uczniowie są oceniani na bieżąco pod względem postępów w nauce. Nauczyciel podejmuje decyzję o sposobie oceniania uczniów, mogą to być: ocena wyrażona punktowo, informacja zwrotna, która określa jakie są konkretne umiejętności i obszary do pracy dziecka, ocena opisowa, ocena ustna lub inna, zależnie od decyzji nauczyciela.
7. Łączna suma punktów uzyskana przez ucznia za pracę pisemną (sprawdzian, kartkówkę) przeliczana jest na ocenę wyrażoną punktowo w sposób następujący:
 - 6 p. otrzymuje uczeń, który uzyskał – 96% - 100%
 - 5 p. – 86% - 95%
 - 4 p. - 70% - 85%
 - 3 p. - 50% - 69%
 - 2 p. - 35% - 49%
 - 1 p. – 34% i mniej
8. Przy ocenianiu dzieci nauczyciel uwzględnia wkład pracy dziecka, efekt, jaki ono osiąga oraz jego możliwości.
9. Informacja dla ucznia i rodzica dotycząca możliwych sposobów pisemnego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) kartkówki z poznawanych na bieżąco treści programowych;
 - 2) sprawdziany,
 - 3) dyktanda,
 - 4) karty pracy.
10. Informacja dla ucznia i rodzica dotycząca zakresu oceny w poszczególnych edukacjach. W poszczególnych edukacjach ocenie podlega:
 - 1) edukacja polonistyczna:
 - a) czytanie (również ze zrozumieniem, lektury),
 - b) wypowiedzi ustne,
 - c) recytacja,
 - d) wypowiedzi pisemne (opowiadania, opis, list, życzenia i inne),
 - e) pisanie (przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu),
 - f) gramatyka;
 - 2) edukacja matematyczna:
 - a) liczenie (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie),
 - b) rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych,
 - c) umiejętności praktyczne,
 - d) geometria;
 - 3) edukacja przyrodnicza
 - a) wiedza i umiejętności objęte programem,
 - b) rozumienie pojęć przyrodniczych, obserwacje przyrodnicze;
 - 4) edukacja społeczna
 - a) wiedza i umiejętności objęte programem;
 - 5) edukacja plastyczno-techniczna
 - a) zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia, estetyka wykonanej pracy, pomysłowość;
 - 6) edukacja muzyczna
 - a) umiejętności, wiedza i pojęcia muzyczne, zaangażowanie i aktywność na zajęciach;

- 7) edukacja informatyczna
 - a) ćwiczenia praktyczne przy komputerze, zaangażowanie, wypowiedzi ustne;
- 8) wychowanie fizyczne
 - a) zaangażowanie i aktywność ucznia na zajęciach, ogólna sprawność ruchowa, zachowanie w trakcie zajęć;
- 9) język angielski
 - a) wiedza i umiejętności objęte programem.
- 11. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III ma formę oceny opisowej, która zawiera opis umiejętności dziecka. Uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio określonych wymagań w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień.
- 12. Bieżące, szkolne karty pracy przechowuje dziecko. Karty pisemnego sprawdzania umiejętności uczniów przechowuje nauczyciel przez dany rok szkolny. Każdy uczeń ma prawo otrzymać taką kartę do wglądu rodzica do domu i obowiązek zwrócić ją następnego dnia nauczycielowi do przechowywania.
- 13. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, spowodowanego chorobą lub z innych przyczyn, rodzic ma obowiązek dopilnować we własnym zakresie, by dziecko nadrobiło wszelkie powstałe zaległości. Do obowiązków rodzica i ucznia należy zdobycie informacji na temat materiału z jakim pracowała klasa w trakcie nieobecności dziecka w szkole. Termin nadrobienia zaległości powstałych w wyniku nieobecności ucznia, na dany rok szkolny, ustalają wychowawcy na poziomach wraz z początkiem roku szkolnego oraz podają go do wiadomości rodziców i uczniów klasy.
- 14. W razie nieobecności ucznia na jednej z form pisemnego sprawdzenia wiadomości, o konieczności i terminie nadrobienia zadania decyduje nauczyciel uwzględniając indywidualną sytuację ucznia.
- 15. W sytuacji, gdy w trakcie pisemnego sprawdzenia wiadomości wiedza ucznia okaże się dla niego lub jego rodzica niesatysfakcjonująca, istnieje możliwość ponownego sprawdzenia danego zakresu wiedzy. Kwestię tę ustala nauczyciel, w porozumieniu z uczniem i rodzicem dziecka.
- 16. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przy uwzględnieniu poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 17. O powtarzaniu klasy I – III decyduje Rada Pedagogiczna – podejmuje decyzję w tej sprawie na wniosek wychowawcy klasy bądź rodzica oraz po zasięgnięciu opinii w/w.

Ocena zachowania w klasach I – III

1. Ocena zachowania w klasach I-III – śródroczna i roczna jest oceną opisową ustalaną przez wychowawcę klasy. Ocena ta uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem wspólnoty szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne i bezpieczne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) właściwe korzystanie z pomieszczeń szkoły (szatnia, toaleta, biblioteka, stołówka) i dbałość o ich estetykę,
 - 8) reprezentowanie szkoły i klasy w konkursach i uroczystościach,
 - 9) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 10) odróżnianie zachowania dobrego od złego,
 - 11) szanowanie religii, kultury, tradycji własnej i innych,
 - 12) zgodną współpracę z kolegami,
 - 13) aktywność i zaangażowanie w działania podejmowane przez wspólnotę klasową i szkolną,
 - 14) umiejętność przyznania się do błędów i ponoszenia konsekwencji swego zachowania,
 - 15) bezinteresowność,
 - 16) wrażliwość emocjonalną.
2. System motywacyjny dotyczący bieżących potrzeb i zachowania uczniów w klasie tworzy nauczyciel na podstawie obserwacji klasy i uczniów oraz dostosowuje go do indywidualnych potrzeb klasy i uczniów.

ROZDZIAŁ 9

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 49

1. Do zadań szkoły należy wspieranie wychowawczej roli rodziny.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie 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. Nauczyciele 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 (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 e-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.

§ 50

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 przekonaniem i religijnymi oraz domaganie 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 swojego 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, zapewniać miejsce do nauki, zaopatrzyć w przybory szkolne i strój uczniowski obowiązujący w szkole;
- 4) dopilnować o dbałość w użytkowaniu podręczników szkolnych, które są własnością szkoły;
- 5) mieć aktywne konto na dzienniku elektronicznym, regularnie zapoznawać się z postępami dziecka w nauce, komunikatami od pracowników szkoły i innymi informacjami zawartymi w dzienniku.
- 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 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie szkoły, 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;
- 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 umieszczonymi przez dziecko w mediach społecznościowych (za treści umieszczane przez dziecko odpowiada rodzic).

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

1. 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.

§ 53

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 54

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 niezwiązane z procesem dydaktyczno-wychowawczym.

§ 55

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.

§ 56

Zasady i tryb zmiany Statutu

1. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do publikacji ujednoliconego tekstu Statutu po trzech kolejnych nowelizacjach.
4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli, oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Statut wchodzi w życie w dniu uchwalenia.

Stan prawny na dzień 01.09.2024r

