



STATUT

Szkoły Podstawowej nr 17 im. hetmana Stefana Czarnieckiego w Gdańsku

Ujednolicony tekst Statutu Szkoły
uchwalony na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku –
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) – obowiązuje od dnia 01 września 2023r.

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 5/2023/2024 z dnia 01 września 2023 r.
w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu.

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	5
ROZDZIAŁ I Informacje ogólne	
§ 1. Nazwa szkoły.	6
§ 2. Informacje o szkole.....	6
§ 3. Symbole i ceremoniały szkoły.....	7
§ 4. Baza.....	7
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły	
§ 5. Cele szkoły.	8
§ 6. Zadania szkoły.....	9
§ 7. Sposoby realizacji zadań szkoły.....	11
ROZDZIAŁ III Organy szkoły	
§ 8. Organy szkoły.	12
§ 9. Dyrektor szkoły.....	12
§ 10. Rada Pedagogiczna.	14
§ 11. Samorząd Uczniowski.....	15
§ 12. Rada Rodziców.	16
§ 13. Zasady współdziałania organów szkoły.....	17
§ 14. Postępowanie w sytuacjach konfliktowych.....	17
ROZDZIAŁ IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
§ 15. Informacje ogólne.....	18
§ 16. Wicedyrektor.....	19
§ 17. Nauczyciele.....	20
§ 18. Dyżury nauczycielskie.....	22
§ 19. Zespoły Rady Pedagogicznej.....	23
§ 20. Wychowawca klasy.....	24
§ 21. Nauczyciele specjaliści.....	25
§ 22. Awans zawodowy nauczycieli.....	27
§ 23. Doskonalenie zawodowe nauczycieli.....	30
§ 24. Inni pracownicy szkoły	31
§ 25. Praktyki pedagogiczne.....	32

ROZDZIAŁ V Organizacja pracy szkoły

§ 26. Organizacja roku szkolnego.....	32
§ 27. Arkusz organizacyjny.....	32
§ 28. Programy nauczania i podręczniki.....	33
§ 29. Oddziały i grupy oddziałowe.....	34
§ 30. Tygodniowy rozkład zajęć.....	34
§ 31. Kształcenie na odległość.....	35
§ 32. Dokumentacja przebiegu nauczania.....	36
§ 33. Organizacja zastępstw.....	37
§ 34. Program wychowawczo - profilaktyczny.....	39
§ 35. Nadzór pedagogiczny.....	39

ROZDZIAŁ VI Organizacja nauczania

§ 36. Etapy edukacyjne.....	40
§ 37. Obowiązek szkolny.....	40
§ 38. Rekrutacja do klasy I.....	42
§ 39. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.....	43
§ 40. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego.....	44
§ 41. Przyjęcie uczniów do klas I-VIII w trakcie roku szkolnego.....	46
§ 42. Religia i etyka.....	46
§ 43. Wychowanie do życia w rodzinie.....	47
§ 44. Doradztwo zawodowe.....	48
§ 45. Edukacja dla bezpieczeństwa.....	48
§ 46. Biblioteka szkolna i czytelnia.....	49
§ 47. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.....	50
§ 48. Kształcenie uczniów przybywających z zagranicy.....	54
§ 49. Innowacje i modyfikacje.....	55
§ 50. Pracownie szkolne.....	56
§ 51. Obiekty sportowe i rekreacyjne.....	56

ROZDZIAŁ VII Opieka, wychowanie, bezpieczeństwo

§ 52. Informacje ogólne.....	57
§ 53. Świetlica szkolna.....	58
§ 54. Organizacja dożywiania.....	58
§ 55. Opieka medyczna.....	59
§ 56. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....	59
§ 57. Pomoc materialna.....	61

§ 58. Współpraca z PPP i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.....	62
§ 59. Organizacja przerw	63
§ 60. Zasady opuszczania szkoły przez uczniów.....	63
§ 61. Usprawiedliwienia, zwolnienia, spóźnienia.....	64
§ 62. Postępowanie w razie wypadku.....	66
§ 63. Organizacja krajoznawstwa i turystyki	68
§ 64. Zasady udziału w zajęciach rekreacyjnych i sportowych.....	69

ROZDZIAŁ VIII Uczniowie szkoły

§ 65. Prawa ucznia.....	70
§ 66. Obowiązki ucznia.....	71
§ 67. Nagrody.....	72
§ 68. Kary	73
§ 69. Procedury odwoływania się od kar.....	74
§ 70. Wygląd ucznia.....	75
§ 71. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych.....	76
§ 72. Zasady korzystania z Internetu.....	76
§ 73. Samorządność.....	77
§ 74. Wolontariat	77
§ 75. Ustalenia regulaminowe.....	77

ROZDZIAŁ IX Rodzice w szkole

§ 76. Prawa rodziców.....	78
§ 77. Obowiązki rodziców	80
§ 78. Przepływ informacji i kontakty ze szkołą.....	71

ROZDZIAŁ X Ocenianie

§ 79. Cele oceniania wewnętrznego.....	83
§ 80. Zasady informowania o ocenach	84
§ 81. Dostosowanie wymagań	85
§ 82. Szczegółowe zasady oceniania w klasach I - III.....	86
§ 83. Szczegółowe zasady oceniania postępów edukacyjnych w klasach IV - VIII.....	88
§ 84. Prace pisemne.....	91
§ 85. Szczegółowe zasady oceniania zachowania w klasach IV - VIII.....	92
§ 86. Klasyfikowanie śródroczne i roczne	97
§ 87. Tryb odwoływania się od ustalonych ocen	98
§ 88. Egzamin klasyfikacyjny	100

§ 89. Egzamin poprawkowy.....	101
§ 90. Promowanie uczniów	102
§ 91. Ukończenie szkoły podstawowej	104
§ 92. Skreślenie z listy uczniów	105
§ 93. Inne ustalenia	105

ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe.

§ 94. Procedury i regulaminy obowiązujące w szkole.....	106
§ 95. Inne postanowienia.....	108

ROZDZIAŁ XII Załączniki.

§ 96. Procedury i regulaminy obowiązujące w szkole.....	109-204
---	---------

PODSTAWA PRAWNA

Statut jest nadrzędnym dokumentem wewnątrzszkolnym. Został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718) - art. 98.

• *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234).*

• *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373, z 2022 r. poz. 1780 oraz z 2023 r. poz. 1710)*

• *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).*

• *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283)*

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Nazwa szkoły

1. Typ szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 17.
2. Siedziba szkoły: Gdańsk, ul. Czarnieckiego 2.
3. Imię szkoły: im. hetmana Stefana Czarnieckiego.
4. Szkoła może używać nazwy w pełnym brzmieniu lub skrótów:
 - *Szkoła Podstawowa nr 17,*
 - nazwy zwyczajowej *Hetmanka.*
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.
7. Ustalona nazwa używana jest na pieczęciach i stemplach szkoły. *(zał. 1)*

§ 2

Informacje o szkole

1. Szkoła Podstawowa nr 17 w Gdańsku jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Gdańsk.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 17 im. hetmana Stefana Czarnieckiego w Gdańsku,
 - b. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 17 im. hetmana Stefana Czarnieckiego w Gdańsku,
 - c. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 17 im. hetmana Stefana Czarnieckiego w Gdańsku,
 - d. nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 17 im. hetmana Stefana Czarnieckiego w Gdańsku,
 - e. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 17 w Gdańsku,
 - f. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów oraz ich prawnych opiekunów,
 - g. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ opisany w roz. III,
 - h. WSO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Oceniania.

5. Odrębne przepisy określają:
 - a. używanie i przechowywanie pieczęci,
 - b. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
 - c. zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
 - d. zasady i tryb ubiegania się o sztandar i godło szkolne.

§ 3

Symbole i ceremoniały szkoły

1. Szkoła może używać swojego logo. *(zał. 2)*
2. Szkoła posiada swój sztandar. *(zał. 3)* Sztandar używany jest podczas:
 - a. uroczystości Pasowania na Ucznia klasy I,
 - b. uroczystości zakończenia klas ósmych,
 - c. może być używany podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego lub zastępowany jest flagą państwową,
 - d. w czasie oficjalnych wyjść reprezentacji szkoły związanych z uroczystościami patriotycznymi,
 - e. w innych sytuacjach o użyciu sztandaru decyduje Dyrektor szkoły.
4. Szkoła posiada buławę hetmańską – symbol szkoły. Buława używana jest podczas Pasowania na Ucznia klasy I. Przekazywana jest podczas uroczystości zakończenia klas ósmych. *(zał. 4)*
5. Szkoła posiada ceremoniały:
 - a. Pasowania na Ucznia klasy I, *(zał. 5)*
 - b. Przekazania Sztandaru i Buławy, *(zał. 6)*
 - c. rozpoczęcia roku szkolnego,
 - d. zakończenia roku szkolnego wraz z wręczeniem Nagrody Patrona Szkoły.

§ 4

Baza

1. Szkoła mieści się w budynku przy ul. Czarnieckiego 2.
2. Bazę szkoły stanowią:
 - a. gabinet dyrektora,
 - b. sekretariat,
 - c. gabinet wicedyrektora,
 - d. pokój nauczycielski,
 - e. 14 sal lekcyjnych w tym:
 - pracownia informatyczna,
 - pracownia językowa,

- pracownia biologiczno – geograficzna,
- pracownia fizyczno – chemiczna,
- f. sale grup przedszkolnych z oddzielnym wejściem i salą zabaw,
- g. sale świetlicy szkolnej,
- h. biblioteka i czytelnia z centrum multimedialnym,
- i. stołówka z kuchnią,
- j. sala gimnastyczna z szatniami,
- k. mała sala gimnastyczna,
- l. gabinet pedagoga,
- m. gabinet psychologa,
- n. gabinet logopedy,
- o. gabinet pielęgniarki,
- p. pokój spotkań indywidualnych z uczniem,
- q. szatnia,
- r. wielofunkcyjne boisko szkolne,
- s. plac zabaw,
- t. pomieszczenia administracyjne i techniczne.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Cele szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 17 im. Stefana Czarnieckiego realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – „Prawo oświatowe” oraz zarządzeniach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. W realizacji celów i zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z respektowania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego, Podstawie Programowej dla Oddziałów Przedszkolnych w Szkołach Podstawowych oraz w „Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły” dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz danego środowiska.
4. Celem działania szkoły jest zapewnienie uczniom zdobycia umiejętności niezbędnych do rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie

z ich możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznaniowej.

§ 6

Zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się wymiary pracy każdego nauczyciela.
2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
 - a. w zakresie nauczania:
 - naukę poprawnego mówienia, słuchania, czytania i pisania ze zrozumieniem,
 - poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie co najmniej umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - dochodzenie do rozumienia, a nie pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
 - rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - nauczanie w oparciu o najnowsze technologie;
 - b. w zakresie nabywania umiejętności:
 - nabywanie umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się,
 - warunki do skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
 - efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, warunki do skutecznego działania z zachowaniem obowiązujących norm,
 - rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - możliwość poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - odnoszenie się do praktyki zdobytej wiedzy, tworzenie potrzebnych nawyków,
 - doskonalenie umiejętności przyswajania metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;

c. w zakresie wychowania:

- stwarzanie w szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia,
- budowanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji szkolnej,
- wdrażanie do samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie i za innych,
- pielęgnowanie tradycji poprzez organizację i udział w apelach oraz uroczystościach na szczeblu szkolnym, miejskim, wojewódzkim i ogólnopolskim,
- rozwijanie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.
- przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz możliwość doskonalenia się,
- kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów; współdziałanie i współtworzenie wspólnoty nauczycieli i uczniów;

d. w zakresie opieki i profilaktyki:

- wyposażenie w umiejętności przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- możliwość korzystania z dożywiania w stołówce na zasadach opisanych w § 54,
- eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych, a także związanych z tym problemów,
- utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym ucznia oraz instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę,
- przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy uczniom z problemami materialnymi oraz związanym z niedostosowaniem społecznym;

e. w zakresie bezpieczeństwa

- bezpieczeństwo na terenie budynku i obiektów szkolnych poprzez dyżury nauczycielskie, nadzór portierni oraz monitoring,
- systematyczne monitorowanie bezpieczeństwa w salach lekcyjnych i klasopracowniach oraz innych pomieszczeniach szkolnych,
- opiekę przez cały czas pobytu uczniów w szkole,
- umożliwienie uczniom klas 0 - VIII przebywania w świetlicy szkolnej przed i po lekcjach na zasadach opisanych w § 53,
- opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek szkolnych i lekcji terenowych.

§ 7

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Cele i zadania szkoły wypełniane są poprzez:
 - a. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem nauczania,
 - b. organizowanie zajęć zgodnie z wymogami bhp,
 - c. realizację programów nauczania zatwierdzonych przez MEN, zawierających podstawę programową przedmiotów obowiązkowych,
 - d. realizację „Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego”, (*zał. 7*)
 - e. realizację szkolnych programów autorskich zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora szkoły,
 - f. realizację nauczania indywidualnego dla uczniów przewlekle chorych,
 - g. nowatorskie i atrakcyjne podejście do procesu nauczania i wychowania,
 - h. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie jakości pracy szkoły, wyciąganie wniosków i ich wdrażanie,
 - i. pracę pedagoga i nauczycieli specjalistów,
 - j. współpracę z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka, instytucjami, środowiskiem,
 - k. przestrzeganie „Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania” (WSO), (*zał. 8*)
 - l. organizowanie kół zainteresowań: artystycznych, przedmiotowych, sportowych z uwzględnieniem potrzeb uczniów i ich możliwości psychorozwojowych,
 - m. organizowanie zajęć wspierających i umożliwiających wyrównanie braków,
 - n. organizowanie konkursów przedmiotowych, zawodów, festynów oraz uroczystości szkolnych,
 - o. tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
 - p. wspieranie działalności charytatywnej i wolontariatu,
 - q. organizację działań związanych z wyborem kierunku kształcenia, przyszłego zawodu w ramach doradztwa zawodowego,
 - r. korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw, itp.
 - s. organizowanie doraźnej pomocy dziecku i rodzinie.
2. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez:
 - a. uczniów,
 - b. nauczycieli,
 - c. wychowawców,
 - d. pedagogów,
 - e. pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - f. rodziców / prawnych opiekunów,
 - g. ekspertów z innych dziedzin.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organy szkoły

Organami Szkoły są:

Dyrektor,

Rada Pedagogiczna,

oraz społeczne organy w systemie oświaty:

Rada Rodziców,

Samorząd Uczniowski.

§ 9

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Do zadań i kompetencji Dyrektora szkoły należy kierowanie działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:
 - a. współdziałanie z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, realizowanie wytycznych i zaleceń,
 - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c. dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - d. udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - e. realizowanie zadań związanych z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - f. tworzenie warunków do twórczej atmosfery w pracy,
 - g. przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, kierowanie ich realizacją i składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań,
 - h. opracowywanie arkusza organizacyjnego,
 - i. przyznawanie uczniom nagród i kar w zakresie określonym w § 67 i 68
 - j. przedstawianie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz przekazywanie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- k. monitorowanie przebiegu procesu kształcenia i wychowania, ocena wyników,
 - l. stwarzanie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - m. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - n. zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - o. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji i wniosków Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego i wstrzymywanie uchwał organów szkoły niezgodnych z prawem,
 - p. współdziała ze szkołami wyższymi z organizacji praktyk pedagogicznych,
 - q. odpowiadanie za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
 - r. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - s. monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - t. dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego oraz programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - u. uwzględnianie w zestawie programów całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
 - v. współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
 - w. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d. prowadzenia spraw osobowych i socjalnych pracowników szkoły,
 - e. zapewnianiu warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,

- f. powoływaniu wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i określenie zakresu jego działań,
 - g. występowania z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - h. zawieszenia zajęć dydaktycznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - i. rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły.
6. Dyrektor wykonuje swoje zadania, współpracując z Radą Pedagogiczną, przestrzegając zasad zawartych w regulaminie Rady Rodziców, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze lub wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - a. przygotowanie statutu szkoły lub jego zmian,
 - b. planowanie i zatwierdzanie planu pracy szkoły,
 - c. opracowanie szczegółowych zasad systemu oceniania w szkole - WSO,
 - d. okresowe i roczne analizowanie stanu nauczania i wychowania, podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów oraz zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - f. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - g. organizowanie WDN (Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli),
 - h. współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami,
 - i. zatwierdzanie:
 - wniosków wychowawców klas w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i kar,
 - szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - j. opiniowanie:
 - organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projektu planu finansowego szkoły,

- wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Gdańska i Ministra oraz innych ważnych wyróżnień,
 - propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - kandydatury wicedyrektora wskazanej przez Dyrektora,
 - występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej,
 - występowanie z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela,
 - planu podnoszenia kwalifikacji nauczycieli i podziału środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Do ich podjęcia niezbędne jest quorum w ilości przynajmniej połowy członków rady oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów. Uchwały Rady Pedagogicznej w postaci aktu prawnego z potwierdzeniem wymogów dla ich ważności (quorum, wyniki głosowania) odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
5. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa regulamin Rady Pedagogicznej. *(zał. 9)*

§ 11

Samorząd Uczniowski

W szkole działa Samorząd Uczniowski, jako społeczny organ w systemie oświaty, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

1. reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
2. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - a. prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c. prawa do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d. prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e. prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - f. prawa do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
3. współdecydowanie o:
- a. formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych,
 - b. sprawach porządkowych – strój, obuwie, sposób spędzania czasu wolnego itp.,
 - c. systemie nagradzania i karania uczniów.
4. Jedynymi reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu wybierane i działające na zasadach zawartych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego. *(zał. 10)*

§ 12

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca społecznym organem w systemie oświaty.
2. Radę Rodziców stanowią reprezentanci rodziców / prawnych opiekunów uczniów.
3. Do zadań i kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności reprezentowanie ogółu rodziców wobec Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i władz oświatowych we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły oraz wspieranie działalności statutowej szkoły.
4. Rada Rodziców:
 - a. uchwała regulamin swojej działalności, *(zał. 11)*
 - b. prowadzi działalność na rzecz uczniów i szkoły zawartą w swoim regulaminie,
 - c. gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł,
 - d. może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi szkoły do Dyrektora szkoły w sprawach określonych w regulaminie rady,
 - e. uchwała wspólnie z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny, szkolne programy nauczania i system oceniania szkoły,
 - f. opiniuje projekt planu finansowego szkoły oraz programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

§ 13

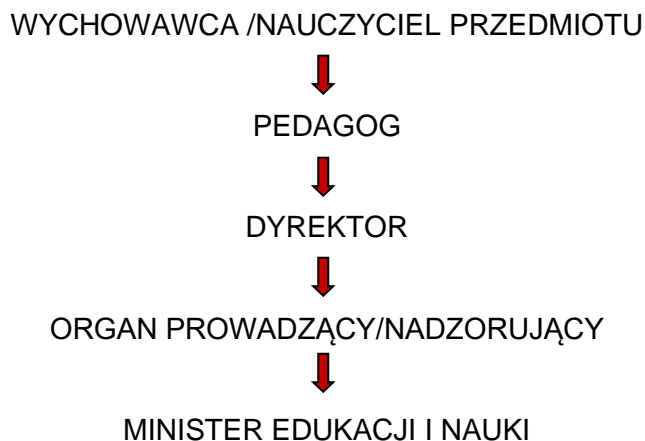
Zasady współdziałania organów szkoły

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
2. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i w statucie szkoły.
3. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie oraz kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 7 dni.
6. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.

§ 14

Postępowanie w sytuacjach konfliktowych

1. W razie wystąpienia konfliktu obowiązkiem organów szkoły jest dążenie do ich rozwiązania na terenie szkoły.
2. Dyrektor czuwa nad rozwiązywaniem sytuacji konfliktowych.
3. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
4. Strony konfliktów w procedurze postępowania czy odwołania nie powinny pominąć żadnego z wymienionych poniżej organów, ani też zmieniać ustalonej kolejności:



5. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest Dyrektor.
6. Do rozwiązywania sporów i konfliktów między organami szkoły Dyrektor może powołać, przy zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zespół mediacyjny:
 - a. w skład zespołu wchodzi:
 - przewodniczący organów szkoły,
 - po jednym przedstawicielu każdego z organów,
 - pedagog ,
 - b. posiedzenie w/w zespołu jest ważne, gdy uczestniczy w nim przynajmniej 2/3 powołanych osób,
 - c. decyzja zapada bezwzględna większością głosów,
 - d. z posiedzeń zespołu sporządzany jest protokół, podpisywany przez wszystkich obecnych,
 - e. członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta; funkcji tych nie może pełnić przewodniczący organów szkoły,
 - f. rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jest ostateczne i wiążące.
7. W przypadku konfliktu obowiązuje zasada jawności wobec członków zespołu mediacyjnego polegająca na udostępnianiu treści wszystkich pism i rozmów prowadzonych w sprawie poza zespołem mediacyjnym oraz zasada dochowania tajemnicy o szczegółach konfliktu przez członków zespołu mediacyjnego.
8. Każda ze stron konfliktu na odwołanie ma termin 14 dni, chyba że prawo stanowi inaczej.
9. Szczegółowe procedury odwoławcze zawarte są w dokumencie „Procedury postępowania w sytuacjach konfliktowych”. (zał. 12)

ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 15

Informacje ogólne

1. W szkole zatrudnia się wicedyrektorów, nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zasady udzielania urlopów dla poratowania zdrowia określa odrębny regulamin.

§ 16

Wicedyrektor

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora (1 na każde 12 oddziałów), którego powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły zasięgając opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - a. nadzorowanie pracy zespołów powołanych do opracowania rocznego planu pracy szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem: równomiernego ciężaru gatunkowego przedmiotów nauczania,
 - b. kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach,
 - c. podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i sprawności szkoły,
 - d. kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli,
 - e. otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne,
 - f. organizowanie nauczania indywidualnego,
 - g. gromadzenie informacji związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego uczniów, pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów sportowych,
 - h. sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie z Dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału,
 - i. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli (§ 33) i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie:
 - systematycznego odnotowywania zastępstw nauczycieli w księdze zastępstw potwierdzonych własnoręcznym podpisem nauczyciela zastępującego,
 - organizowania dyżurów zastępczych za nieobecnych w pracy nauczycieli,
 - ułożenia harmonogramu własnych dyżurów w tygodniu z wyliczeniem liczby godzin pracy tygodniowej,
 - ułożenia harmonogramu spotkań z rodzicami,
 - j. rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępczych oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
 - k. zastępowanie Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
3. W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektor współpracuje ze wszystkimi organami szkoły. Szczegółowy zakres działań, zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły określa Zakres Obowiązków Wicedyrektora opracowany przez Dyrektora szkoły.

§ 17

Nauczyciele

1. Nauczyciel kierując się dobrem ucznia realizuje cele i zadania szkoły. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego,
 - b. przedłożenie Dyrektorowi do zatwierdzenia i realizacja programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
 - c. prawidłowe, estetyczne, czytelne i zgodne z faktami dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym; wpisy dotyczące tematów lekcji i frekwencji uczniów muszą być dokonywane na bieżąco, ich brak po czasie 7 dni traktowany jest jako poważne uchybienie obowiązków pracowniczych;
 - d. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - e. zapewnienie higienicznych warunków pracy,
 - f. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - g. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - h. rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - i. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - j. dokonywanie bezstronnej i obiektywnej oceny uczniów,
 - k. poszanowanie godności osobistej każdego ucznia,
 - l. dbanie o powierzone pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
 - m. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - n. powiadomienie uczniów oraz za pośrednictwem wychowawcy klasy rodziców /prawnych opiekunów ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną zgodnie z procedurami opisanymi w § 80.
3. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nie ujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach Rad, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców / prawnych opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w pkt. 1-3.

5. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności dydaktyczno - wychowawczo- opiekuńczych jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim dniu nauki w szkole podstawowej.
6. Wszyscy pracownicy pedagogiczni, z wyjątkiem Dyrektora i wicedyrektora, zobowiązani są do realizacji w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy:
 - a. obowiązkowego pensum,
 - b. czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć,
 - c. czynności związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - d. realizowania godziny dostępności w szkole dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych w wymiarze określonym ustawą,
 - e. innych zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych zleconych przez Dyrektora szkoły,
 - f. dokumentowania przebiegu zajęć w sposób określony przez Dyrektora szkoły.
7. Szkoła otacza opieką uczniów w trakcie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, lekcyjnych i pozalekcyjnych. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a. stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwa lub niezwłocznie zawiadamia dyrekcję szkoły,
 - b. natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c. sprawdzania obecności uczniów i odnotowywania tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - d. rzetelnego pełnienia dyżurów nauczycielskich.
8. Nauczycielowi nie wolno:
 - a. pozostawić uczniów bez opieki,
 - b. usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia,
 - c. wysyłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw.
9. Opiekunowie klasopracowni oraz pomieszczeń sportowych opracowują odpowiednie regulaminy zawierające zasady korzystania z urządzeń § 51 i 64.
10. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkoły mają zastosowanie odrębne przepisy opisane w § 63.
11. Nauczyciel ma prawo do:
 - a. realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w odpowiednich warunkach,
 - b. właściwego wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego optymalne warunki realizacji zadań,
 - c. wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego odrębnymi przepisami,
 - d. nagród i dodatkowych wynagrodzeń określonych odrębnymi przepisami,
 - e. oceny swojej pracy,

- f. zdobywania stopni awansu zawodowego,
 - g. urlopu wypoczynkowego, świadczeń urlopowych,
 - h. płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia,
 - i. korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną,
 - j. korzystania ze świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem ZFŚS, (zał. 13)
 - k. formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz realizowania ich po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej,
 - l. decydowania w zespołach przedmiotowych o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
 - m. dobierania metod i form pracy.
11. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
12. Dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa wynikające z pełnienia roli funkcjonariusza publicznego zostaną naruszone.

§ 18

Dyżury nauczycielskie

1. W zakres podstawowych obowiązków nauczyciela wchodzi dyżury:
 - a. plan dyżurów układa zespół nauczycieli powołany na wniosek Dyrektora szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,
 - b. dyżury obowiązują wszystkich nauczycieli,
 - c. nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach,
 - d. miejscem dyżurów nauczyciela są: korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, łączniki,
 - e. dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia,
 - f. dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godz. 7⁴⁵,
 - g. nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika – za zgodą przełożonego – przejmuje również jego dyżury; jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to Dyrektor lub jego zastępca wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
2. Obowiązki nauczyciela dyżurnego:
 - a. odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zachowań,
 - b. eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci:

- zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w łącznikach i sanitariatach oraz w zakamarkach,
 - nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego w czasie przerw (sklep, ulica, boisko, dom),
- c. nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami,
- d. nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora,
- e. nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie po dzwonku znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował (np. porządek),
- f. dyżurujący obowiązkowo i natychmiast zgłasza Dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,
- g. przed rozpoczęciem dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bezpieczeństwa,
- h. nauczyciele klas 0 – III pełnią stałe dyżury przy swoich klasach,
- i. każdy nauczyciel zgłasza natychmiast Dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

§ 19

Zespoły Rady Pedagogicznej

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły Rady Pedagogicznej.
2. W szkole mogą być tworzone następujące zespoły nauczycieli:
 - a. przedmiotowe,
 - b. wychowawcze,
 - c. problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Cele i zadania zespołu obejmują w szczególności:
 - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu,
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c. określanie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej i sposobów udzielania tej pomocy,

- d. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- e. współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych i ich wyposażenia,
- f. opiniowanie innowacyjnych, autorskich programów nauczania.

§ 20

Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych pożądane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodzice / prawni opiekunowie i uczniowie mają prawo wystąpić do Dyrektora szkoły, w uzasadnionych przypadkach, o dobór, bądź zmianę wychowawcy klasy.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. opracowanie, przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi i realizowanie klasowego planu wychowawczego skorelowanego z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
 - b. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkusze ocen, dziennik lekcyjny oraz wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
 - c. dbanie o rozwój zainteresowań uczniów oraz organizowanie wsparcia edukacyjnego dla potrzebujących,
 - d. współpraca z pedagogiem i psychologiem, oraz innymi specjalistami w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - e. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania działań wychowawczych,
 - f. kontrolowanie, wspólnie z pedagogiem, realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki swoich wychowanków,
 - g. wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
 - h. systematyczne kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków,
 - i. informowanie rodziców / prawnych opiekunów o wynikach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów oraz organizowanie wzajemnych kontaktów,
 - j. organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy,
 - k. kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucia odpowiedzialności za własne czyny i słowa,

- l. kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku,
 - m. kultywowanie tradycji szkolnych i działań związanych z osobą patrona,
 - n. wszechstronne poznanie osobowości uczniów,
 - o. rozwijanie samorządowych form życia społecznego,
 - p. przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 21

Nauczyciele specjaliści

Za zgodą organu prowadzącego w szkole mogą być tworzone etaty dla nauczycieli specjalistów:

1. Pedagog

- a. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należą:
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i problemów wychowawczych,
 - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - określenie form i sposobów udzielania pomocy, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
 - współorganizowanie zajęć i imprez szkolnych, warsztatów i pogadank,
 - udzielanie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom.
- b. Pedagog szkolny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami / prawnymi opiekunami, PPP oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- c. Pedagog planuje i koordynuje sposób udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom przy uwzględnieniu ewentualnych opinii i orzeczeń z PPP.
- d. Szczegółowe zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne przepisy § 56.
- e. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji pedagoga ustala Dyrektor.
- f. Pedagog zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji określonej przez Dyrektora szkoły.

2. **Psycholog**

- a. Szczegółowe zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
- b. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
 - Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 - Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - Prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych.
- c. Do zadań psychologa szkolnego należy również prowadzenie:
 - indywidualnych rozmów z uczniami i rodzicami (wspierające, rozładowujące, motywujące, dotyczące zarządzania stresem i emocjami, itp.)
 - warsztatów w klasach
 - zajęć profilaktycznych
 - konsultacji dla uczniów, rodziców, nauczycieli.
- d. Psycholog prowadzi dokumentację określoną przez Dyrektora szkoły.

3. **Logopeda**

- a. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej. Liczba uczestników zajęć wynosi od 1 do 4 uczniów. Szczegółowy opis zajęć znajduje się w § 47.
- b. Do zadań logopedy należy:
 - przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców / opiekunów prawnych i nauczycieli,
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
- c. Nauczyciel logopeda zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji określonej przez Dyrektora szkoły.

4. **Terapeuta - reedukator**

- a. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.
- b. Do głównych zadań reedukatora – terapeuty należy:
 - rozpoznawanie potrzeb uczniów we współpracy z wychowawcą, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem,
 - ustalenie indywidualnego planu pracy z dzieckiem,
 - usprawnianie zaburzonych procesów psychomotorycznych dotyczących percepcji wzrokowej, słuchowej, orientacji przestrzennej, sprawności ruchowej i manualnej,
 - usprawnianie i doskonalenie procesu czytania i pisania,
 - korygowanie zaburzeń psychicznych wynikających z trudności adaptacyjnych do wymagań dydaktycznych i społecznych,
 - systematyczna współpraca z rodzicami dziecka, przekazywanie informacji na temat postępów terapii,

- c. Reeducator- terapeuta składa okresowe sprawozdanie Radzie Pedagogicznej ze swojej pracy.
- d. Zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji określonej przez Dyrektora szkoły.

5. **Pedagog specjalny**

- a. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga specjalnego.
- b. Do głównych zadań pedagoga specjalnego należy:
 - Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami.
 - Rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły.
 - Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 - Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
 - Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
 - Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
- c. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji ustala Dyrektor.
- d. Prowadzi dokumentację określoną przez Dyrektora szkoły.

6. **Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.**

- a. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie.
- b. Do głównych zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
 - w zakresie działań edukacyjnych – związanych ze zdobywaniem wiedzy przez ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego, z jego praca na lekcjach, na zajęciach rewalidacyjnych:

- dokonanie diagnozy umiejętności, czuwanie nad realizacją przez ucznia z niepełnosprawnością, opracowanego dla niego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 - dostosowanie materiału programowego oraz wskazanie właściwych metod i form nauczania ucznia z niepełnosprawnością (we współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów),
 - udzielanie pomocy uczniom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny,
 - opracowanie wraz z nauczycielem przedmiotu strategii lekcji tak, by nauczanie wszystkich uczniów było skuteczne i uwieńczone sukcesami,
 - uatrakcyjnianie zajęć poprzez stosowanie metod ekspresyjnych,
 - wykorzystanie elementów nauczania otwartego, wykorzystanie metody projektów w łączeniu treści między przedmiotowych,
- w zakresie zadań integrujących – związanych z integracją dzieci, rodziców, nauczycieli:
 - czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy uczniami klasy, a także całej szkoły,
 - budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i z niepełnosprawnościami (lekcje otwarte, wspólne wycieczki, uroczystości szkolne i klasowe),
 - budowanie integracji pomiędzy nauczycielami,
 - w zakresie zadań wychowawczych – związanych z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem wszystkich uczniów klasy, w której uczą się uczniowie z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
 - pełnienie roli drugiego wychowawcy dla całej klasy,
 - wspieranie rodziców uczniów z niepełnosprawnościami poprzez kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy ucznia, udzielanie instruktażu.
- c. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia prowadzi dokumentację określoną przez Dyrektora szkoły lub wynikającą z innych przepisów.

§ 22

Awans zawodowy nauczycieli

1. Nauczyciel ubiegający się o awans zawodowy ma obowiązek:
 - a. złożenia wniosku o rozpoczęcie stażu w terminie ustawowym,
 - b. opracowania i złożenia planu rozwoju zawodowego do Dyrektora,

- c. odbywania stażu zgodnie z wytycznymi wskazanymi przez Dyrektora,
 - d. złożenia w terminie ustawowym sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - e. zdania odpowiednio egzaminu klasyfikacyjnego lub odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Nauczyciel stażysta i kontraktowy odbywający awans ma prawo do przydzielenia mu przez Dyrektora opiekuna stażu.
 3. Nauczyciel odbywający staż na kolejny stopień awansu ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora i innych nauczycieli.
 4. Obowiązkiem opiekuna stażu jest:
 - a. udzielenie pomocy w sporządzeniu planu rozwoju zawodowego na okres stażu,
 - b. prowadzenie lekcji otwartych dla nauczyciela odbywającego awans,
 - c. obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego awans oraz ich omawianie,
 - d. prowadzenie wspólnie z nauczycielem bieżącej analizy przebiegu stażu,
 - e. udzielenie pomocy w sporządzeniu sprawozdania za okres stażu,
 - f. sporządzenie projektu oceny dorobku zawodowego.

§ 23

Doskonalenie zawodowe nauczycieli

1. Doskonalenie zawodowe nauczycieli – Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli (WDN) oparte jest na diagnozie potrzeb w tym zakresie.
2. Celem WDN jest:
 - a. koordynacja i organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b. rozwiązywanie problemów edukacyjnych,
 - c. rozwój kompetencji dydaktycznych i wychowawczych nauczycieli,
 - d. stałe dążenie do poprawy relacji interpersonalnych i współpracy między członkami Rady Pedagogicznej,
 - e. poprawa jakości pracy szkoły.
2. Formy szkoleniowe:
 - a. szkolenia Rady Pedagogicznej:
 - wykłady, prelekcje,
 - warsztaty,
 - b. doskonalenie i doksztalcanie nauczycieli:
 - studia podyplomowe,
 - kursy kwalifikacyjne,
 - kursy doskonalące,

- konferencje metodyczne i inne,
- c. doskonalenie w ramach zespołów przedmiotowych:
- lekcje otwarte,
 - lekcje i warsztaty koleżeńskie,
 - prelekcje,
 - komputerowa baza pomocy dydaktycznych w SP 17,
3. Zasady organizacji WDN opisane są w regulaminie: *(zał. 14)*
- a. system doskonalenia jest procesem wynikającym z potrzeb i oczekiwań nauczycieli,
- b. doskonalenie jest ukierunkowane na podnoszenie kwalifikacji, jest procesem zaplanowanym,
- c. system doskonalenia obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły,
- d. doskonalenie zawodowe odbywa się na trzech poziomach:
- doskonalenie indywidualne,
 - doskonalenie wewnętrzne, traktowane jako proces,
 - doskonalenie zewnętrzne (poza miejscem pracy).
4. Szkolny plan doskonalenia tworzy się w oparciu o:
- a. priorytety w zakresie doskonalenia podane przez Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- b. priorytety w doskonaleniu i doksztalcaniu, określone przez Dyrektora szkoły, a wynikające z planu pracy szkoły i nadzoru pedagogicznego,
- c. potrzeby nauczycieli.
5. Za sprawność organizacyjną systemu doskonalenie nauczycieli odpowiada Dyrektor szkoły.
6. Integralną częścią funkcjonowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli jest regulamin dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdańsk.

§ 24

Inni pracownicy szkoły

1. Dyrektor zatrudnia pracowników niepedagogicznych szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi pełnią funkcje pomocnicze.
3. Pracownicy niepedagogiczni realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez Dyrektora szkoły.

§ 25

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może umożliwić odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni pedagogicznych oraz kolegów nauczycielskich.
2. Cel, termin oraz sposób odbywania praktyk pedagogicznych określają umowy zawierane między szkołą a placówką kształcenia pedagogicznego lub umowy między nauczycielem opiekunem wyznaczonym przez Dyrektora, a placówką kształcenia pedagogicznego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 26

Organizacja roku szkolnego

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Jeżeli dzień 1 września przypada w dzień wolny to rok szkolny rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po tym dniu. Dzieli się on na dwa okresy zwane półrociami:
 - a. pierwsze półrocze rozpoczyna się wraz z początkiem roku szkolnego i kończy się około połowy stycznia (w zależności od terminu ferii zimowych),
 - b. drugie półrocze trwa do ostatniego dnia roku szkolnego.
3. Szkoła jest placówką feryjną.
4. W szkole mogą być organizowane klasowe zajęcia wychowawcze, zajęcia sportowe, koła zainteresowań, imprezy kulturalne, wycieczki itp.
5. Szkoła może prowadzić zajęcia opiekuńcze w czasie ferii zimowych i wakacji letnich za zgodą i przy finansowaniu organu prowadzącego. Zasady organizowania takich zajęć określają odrębne przepisy.

§ 27

Arkusze organizacyjny

1. Podstawą organizacji nauczania i wychowania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły w terminie ustawowym każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania (zatwierdzony przez organ prowadzący i organ nadzorujący, poprzedzony pozytywną opinią Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych).

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zaznacza się w szczególności:
 - a. liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - b. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - c. tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin edukacyjnych oraz zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora,
 - d. godziny rewalidacji indywidualnej oraz godziny przeznaczone dla uczniów powracających z zagranicy,
 - e. liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, nauczycieli, pracowników obsługi,
 - f. ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - g. liczbę godzin zajęć świetlicowych,
 - h. liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego, logopedy, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej, pedagoga specjalnego.
3. Arkusz organizacji określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§ 28

Programy nauczania i podręczniki

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz program nauczania.
2. Dopuszczone do użytku w szkole programy stanowią szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz szkolny zestaw programów nauczania dla klas I-VIII.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego/szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
4. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca wykaz podręczników, które będą obowiązywać w szkole od początku następnego roku szkolnego.
5. Procedury udostępniania uczniom podręczników omówione są szczegółowo w regulaminie biblioteki. *(zał. 15)*

§ 29

Oddziały i grupy oddziałowe

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone:
 - a. w oddziale „0” w formie wychowania przedszkolnego,
 - b. w klasach I-III w formie edukacji wczesnoszkolnej,
 - c. w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczniów w oddziale ustala każdorazowo Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym:
 - a. w klasach I – III liczba ta nie może jednak przekraczać 25 uczniów,
 - b. w klasach IV – VIII liczba uczniów w oddziale wynosi 26.
4. W oddziałach realizowany jest program nauczania, program wychowawczy klasy oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach:
 - a. języków obcych,
 - b. informatyki,
 - c. wychowania fizycznego.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów na zajęciach z języków obcych i informatyki.
8. Na zajęciach wychowania fizycznego podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach powyżej 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone oddzielnie dla chłopców i dla dziewcząt. Możliwe jest tworzenie grup międzyklasowych.
9. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.

§ 30

Tygodniowy rozkład zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia lekcyjne i opiekuńczo – wychowawcze odbywają się w pięciu dniach tygodnia.
3. Dopuszcza się możliwość odpracowania dnia zajęć szkolnych, o ile pozostaje to w zgodzie z rozporządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może ustalić dni dodatkowo wolne od zajęć lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W tych dniach dla uczniów organizuje się zajęcia opiekuńcze.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych trwających od 30 do 60 minut (np. skrócone lekcje, warsztaty itp.), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.
6. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Limit godzin dla ucznia klas I-III szkoły podstawowej wynosi maksymalnie 25 godzin tygodniowo.
7. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8.00, a kończą nie później niż o godz. 16.30.
8. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi 10 minut, po czwartej i po piątej lekcji organizowane są dwie przerwy 15 – minutowe. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może podjąć uchwałę, w której określi inny czas trwania i inny układ przerw międzylekcyjnych.
9. Szczegółowa organizacja przerw śródlekcyjnych opisana jest w § 59.

§ 31

Kształcenie na odległość

1. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi przez nauczyciela i wg jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia.
2. W razie wystąpienia sytuacji ograniczenia pracy szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
3. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń umożliwiających naukę online.
4. Działania w ramach kształcenia na odległość mogą być prowadzone poprzez:
 - a. lekcje online,
 - b. dziennik elektroniczny,
 - c. komunikatory online,
 - d. podręczniki, zeszyty ćwiczeń, karty pracy,
 - e. materiały edukacyjne sprawdzonych portali edukacyjnych.
5. W ramach kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a. współpracy z dyrektorem, innymi nauczycielami, uczniami i rodzicami,
 - b. realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania,
 - c. sprawdzania wiedzy i postępów uczniów w nauce,
 - d. informowania uczniów i rodziców o postępach nauczania,
 - e. zapewnienie konsultacji dla uczniów.
6. W ramach i kształcenia na odległość uczeń zobowiązany jest do:
 - a. obecności na zajęciach zgodnie z ustalonym planem,
 - b. korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego,

- c. odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
 - d. systematycznej pracy w domu,
 - e. przestrzegania zasad bezpieczeństwa wynikających z kształcenia na odległość.
7. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawania w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, regularnego korzystania z dziennika elektronicznego.
8. Szczegółowe zasady pracy zdalnej zawarte są w regulaminie kształcenia na odległość.
(zał. 16)

§ 32

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. W szkole prowadzi się następującą dokumentację:
- a. dziennik lekcyjny,
 - b. dziennik oddziału przedszkolnego,
 - c. dziennik specjalisty – pedagoga, psychologa, logopedy itd.,
 - d. dziennik zajęć innych,
 - e. dziennik świetlicy szkolnej,
 - f. arkusze ocen,
 - g. księgę uczniów,
 - h. księgę zastępstw.
2. Szkoła zapewnia:
- a. bezpłatny wgląd rodzicom / prawnym opiekunom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci,
 - b. zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - c. zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny:
- a. przekazywanie informacji rodzicom / prawnym opiekunom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego,
 - b. każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom,
 - c. zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania, a także realizację programów nauczania wynikających z podstawy programowej,

- d. do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły:
- wiadomości,
 - sprawdziany,
 - oceny,
 - frekwencja,
 - zadania domowe,
 - lekcje zrealizowane,
 - uwagi i osiągnięcia,
 - plan lekcji,
- e. wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica,
- f. odczytanie przez użytkownika informacji zawartych w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości; adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
- g. Szczegółowe zasady przepływu informacji opisane są w § 78 i 80.

§ 33

Organizacja zastępstw

Przepisy ogólne

1. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
2. Zastępstwa doraźne przydziela się w sytuacji krótkotrwałej nieobecności nauczyciela z powodu choroby, zdarzenia losowego, wyjazdu/wyjścia służbowego, dnia wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopu bezpłatnego.
3. Godziny zastępstw doraźnych przydziela wicedyrektor szkoły, który sprawuje nadzór nad ich organizacją i rozliczaniem.
4. Dyrektor, wykonując swoje obowiązki w zakresie właściwej realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły, ma prawo:
 - a. przydzielić godzinę zastępstwa w czasie „okienka” nauczyciela,
 - b. przydzielić zastępstwo w dniach, kiedy nauczyciel nie realizuje swoich planowych zajęć, ale jest do nich w gotowości (np. wtedy, gdy jego uczniowie przebywają

- na wycieczce, zdają zewnętrzne egzaminy, w czasie dodatkowych dni wolnych wyznaczonych przez dyrektora i in.);
- c. wezwać nauczyciela do wcześniejszego stawienia się w szkole w celu zastąpienia nieobecnego nauczyciela,
 - d. przydzielić zastępstwo po zakończonych zajęciach nauczyciela.
5. Przydzielając zastępstwa doraźne wicedyrektor/dyrektor uwzględnia w pierwszej kolejności konieczność zapewnienia uczniom właściwej opieki oraz w miarę możliwości - realizację treści nauczania danego przedmiotu.

Organizacja i przydział zastępstw doraźnych

1. Zastępstwo doraźne przydziela się według następującej hierarchii:
 - a. nauczycielowi tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - b. wychowawcy klasy (lekcja wychowawcza),
 - c. nauczycielowi uczącemu w danej klasie (realizacja treści nauczania innego przedmiotu),
 - d. pedagogowi szkolnemu (zajęcia z zakresu profilaktyki, realizacja programu wychowawczego),
 - e. innym nauczycielom, w tym nauczycielowi bibliotekarzowi, o ile nie koliduje to z ustalonym planem jego pracy,
 - f. w przypadku wyższej konieczności przydzielenia zastępstwa doraźnego nauczycielom, dopuszcza się możliwość przeniesienia realizacji ich planowych zajęć na inne godziny tego samego lub innego dnia.
2. Zmiana organizacyjna powinna być odpowiednio udokumentowana w dzienniku.
3. W uzasadnionych przypadkach zastępstwo doraźne może realizować Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach, w ramach realizacji zastępstwa doraźnego, dopuszcza się łączenie dwóch klas.
5. Nauczyciel realizujący zastępstwo doraźne ma obowiązek:
 - a. sprawdzić i odnotować w dzienniku obecność uczniów,
 - b. wpisać do dziennika temat lekcji,
 - c. złożyć podpis w dzienniku.
6. Wicedyrektor ma obowiązek:
 - a. prowadzić księgę zastępstw,
 - b. wywiesić w pokoju nauczycielskim wykaz aktualnie przydzielonych zastępstw lub informację o odwołanych zajęciach,
7. W przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa doraźnego dopuszcza się odwoływanie pierwszych oraz ostatnich lekcji. Informacja o odwołanych zajęciach

powinna być skutecznie przekazana uczniom - z wyprzedzeniem jednodniowym. Obowiązek i odpowiedzialność za poinformowanie zainteresowanych spoczywa na wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności - na wicedyrektorze.

8. Szczegółowe zasady organizacji zastępstw zawarte są w Regulaminie organizacji zastępstw. (zał. 17)

§ 34

Program wychowawczo - profilaktyczny

1. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. (zał. 7)
2. Jest realizowany przez wszystkich nauczycieli, rodziców / prawnych opiekunów, uczniów i pracowników szkoły.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania.
4. Program uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i SU w oparciu o przyjęte cele wychowawcze, określając system wartości, postaw i standardów zachowania, jakie powinny cechować ucznia i absolwenta.
5. Program zawiera zadania do realizacji, jakie staną się udziałem każdego wychowanka uczestniczącego w procesie edukacyjnym.
6. Ocena realizacji programu na poszczególnych jej etapach dokonywana jest przez wychowawcę, nauczycieli, pedagoga, wychowawców świetlicy i przedstawiana jest Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu podsumowującym rok szkolny.
7. Uzupełnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego są:
 - a. szkolny kalendarz roku szkolnego,
 - b. klasowe plany wychowawcze,
 - c. plan pracy pedagoga, psychologa,
 - d. plan pracy świetlicy szkolnej, nauczycieli specjalistów itp.

§ 35

Nadzór pedagogiczny

1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest doskonalenie systemu oświaty, a w szczególności jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. Cele szczegółowe nadzoru pedagogicznego:
 - a. ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b. analizowanie i ocenianie efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- c. określanie poziomu spełniania przez szkołę wymagań ustalonych przepisami prawa oświatowego,
 - d. dokonanie oceny zgodności realizowanych działań z przepisami prawa,
 - e. inspirowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych,
 - f. doskonalenie i podnoszenie jakości funkcjonowania szkoły w środowisku lokalnym.
3. Dyrektor szkoły we współpracy z wicedyrektorem szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego przeprowadza:
- a. przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - b. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli prawa oświatowego,
 - c. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań.
4. Dyrektor szkoły opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej roczny plan nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września danego roku.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 36

Etapy edukacyjne

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Szkoła ma w swojej strukturze organizacyjnej klasy I - VIII oraz grupy „0” – wychowania przedszkolnego.
3. Cykl kształcenia w poszczególnych etapach edukacyjnych trwa:
 - a. obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – 1 rok,
 - b. I etap – edukacja wczesnoszkolna klasy I - III - 3 lata,
 - c. II etap – klasy IV - VIII – 5 lat.

§ 37

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, pod warunkiem, że:
 - a. wykazuje dojrzałość psychofizyczną do podjęcia nauki szkolnej,

- b. korzystało z rocznego przygotowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub
 - c. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły.
 4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego.
 5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
 6. Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
 7. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 6 może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie roku. Jego wydanie określają odrębne przepisy (Prawo Oświatowe art. 37)
 8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego spełnianie obowiązku określają odrębne przepisy. (Prawo Oświatowe art. 38)
 9. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a. z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
 - b. na prośbę rodziców /prawnych opiekunów - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca; przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zgody Dyrektora szkoły.
 10. Dyrektor szkoły może nie przyjąć ucznia spoza obwodu szkoły, gdy:
 - a. do klasy na danym poziomie zapisana jest zbyt duża liczba uczniów;
 - b. uczeń ma ocenę nieodpowiednią z zachowania.

11. Przez obowiązek szkolny rozumie się systematyczne uczęszczanie dziecka na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkole lub spełnianie obowiązku nauki w sposób określony przez Dyrektora szkoły.

§ 38

Rekrutacja do klasy I

1. Do klas I przyjmowane są:
 - a. dzieci 7-letnie objęte obowiązkiem szkolnym,
 - b. dzieci 6-letnie na wniosek rodzica / prawnego opiekuna, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni pedagogiczno – psychologicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Do Szkoły Podstawowej nr 17 przyjmowane są wszystkie dzieci zameldowane w obwodzie szkoły.
3. Do Szkoły Podstawowej nr 17 przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (na podstawie oświadczenia o miejscu zamieszkania z zamiarem stałego pobytu).
4. Dzieci spoza rejonu, które uczęszczały do oddziału przedszkolnego w SP17.
5. Dzieci zamieszkałe poza obwodem:
 - a. gdy Szkoła Podstawowa nr 17 dysponuje wolnym miejscem;
 - b. gdy są spełnione następujące kryteria:
 - dziecko posiada rodzeństwo w Szkole Podstawowej nr 17 (oświadczenie rodzica),
 - niepełnosprawność dziecka (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego),
 - samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód, separację),
 - wielodzietność rodziny (oświadczenie rodzica / prawnego opiekuna),
 - objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - miejsce pracy rodzica / prawnego opiekuna dziecka znajduje się w obwodzie szkoły,
 - dziecko, które uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do przedszkola położonego w obwodzie szkoły;
 - c. postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie podanym przez Organ Prowadzący Szkoły
 - d. postępowanie rekrutacyjne – uzupełniające – odbywa się jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczna szkoła lub publiczna placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami,
 - e. wymagane dokumenty:

- kopia aktu urodzenia dziecka, zawierający: imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - wypełniony wniosek rekrutacyjny GPE
 - dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów (dla dziecka spoza obwodu) oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o ile dziecko takie posiada.
6. Szczegółowe zasady naboru do klas pierwszych określa organ prowadzący.

§ 39

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy szkole podstawowej.
2. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego może zostać objęte dziecko w wieku 5 lat.
4. Na wniosek rodziców / prawnych opiekunów Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
5. Wychowanie przedszkolne prowadzone jest w oddziale przedszkolnym w szkole.
6. Zajęcia prowadzone są w grupach liczących od 12 do 14 dzieci, co jest zależne od warunków lokalowych istniejących w szkole.
7. Nauczyciele realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciele oddziału przedszkolnego są zobowiązani do zapoznania się z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I.
9. Zajęcia dydaktyczne w oddziale przedszkolnym realizowane są w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 60 minut.
10. W grupach przedszkolnych realizuje się nauczanie języka angielskiego w wymiarze 1 godziny tygodniowo (45 minut).
11. Dzieci z grup oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na zajęcia gimnastyki korekcyjnej, religii, logopedii.
12. Zadaniem nauczycieli oddziału przedszkolnego jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz

dokumentowanie tych obserwacji oraz przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.

13. Nauczyciele systematycznie informują rodziców / prawnych opiekunów o zadaniach wychowawczych i kształcących, o sukcesach i problemach dziecka.
14. Szkoła wydaje informację o gotowości dziecka oddziału przedszkolnego do podjęcia nauki szkolnej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę.
15. Szkoła wydaje zaświadczenie uprawniające do zniżki dla dzieci dojeżdżających środkami komunikacji miejskiej do oddziałów przedszkolnych.

§ 40

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych obowiązują:
 - a. kryteria określone w ustawie o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw tzw. kryteria ustawowe:
 - wielodzietność rodziny kandydata,
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - b. kryteria ustalone przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta tzw. kryteria samorządowe:
 - dziecko obojga rodziców pracujących /rodziców studiujących /uczących się w systemie dziennym,
 - dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru,
 - dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi.
2. Wzór formularza i oświadczeń (o wielodzietności i samotnym wychowywaniu dziecka) zostanie opracowany przez JST. Wszystkie kryteria ustawowe i samorządowe będą wprowadzone w Formularzu rekrutacyjnym.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych w szkole rozpoczyna się w terminie ustalonym przez organ prowadzący.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy (kandydaci zakwalifikowani i niezakwalifikowani, kandydaci przyjęci i kandydaci nieprzyjęci) podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów rodzic / prawny opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica /prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic / prawny opiekun kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
15. Szczegółowe zasady naboru do grup przedszkolnych określa organ prowadzący.

§ 41

Przyjęcie ucznia do klas I-VIII w trakcie roku szkolnego

1. O przyjęciu kandydata do klas I – VIII decyduje dyrektor szkoły, rozpatrując wniosek rodzica oraz uwzględniając aktualne możliwości organizacyjne szkoły.
2. Uczeń przechodzący z jednej szkoły do drugiej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia realizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora poprzedniej szkoły, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które przyjmowane są z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych w pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dzieci przybywające z zagranicy będą przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.

§ 42

Religia i etyka

1. Religia
 - a. W szkole prowadzone są zajęcia religii.
 - b. Zajęcia religii włączone są do tygodniowego planu zajęć oddziału.
 - c. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice / prawni opiekunowie sobie tego życzą. Deklaracja składana jest w formie pisemnej na cały etap kształcenia, nie musi być ponawiana, ale może być w formie pisemnej zmieniana.
 - d. W miarę możliwości organizacyjnych zajęcia religii planowane są na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
 - e. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcji religii przychodzą do szkoły odpowiednio później lub wychodzą ze szkoły wcześniej. W przypadku, gdy religia nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją:
 - w klasach I - III dzieci objęte są opieką w świetlicy szkolnej lub bibliotece,
 - w klasach IV - VIII uczniowie są w miarę możliwości objęci opieką w bibliotece szkolnej lub w świetlicy.

- f. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne oraz dopuszczone do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.
- g. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez odpowiednie władze kościelne.
- h. Nauczyciel religii jest członkiem Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak roli wychowawcy klasy.
- i. Ocena z religii jest umieszczana na świadectwie szkolnym, nie ma jednak wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- j. Ocena z religii jest wliczana do średniej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Etyka

- a. Na zajęcia etyki uczęszczają uczniowie klas I-VIII na podstawie pisemnej deklaracji rodziców / prawnych opiekunów obowiązującej w danym roku szkolnym.
- b. Zajęcia etyki mogą być prowadzone dla grupy uczniów z różnych oddziałów.
- c. Zajęcia etyki planuje się z uwzględnieniem planu lekcji wszystkich uczestników zajęć.
- d. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez Dyrektora.
- e. Ocena z etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym, nie ma jednak wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
- f. Ocena z etyki jest wliczana do średniej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń ma prawo uczęszczać zarówno na lekcje religii, jak i etyki.

§ 43

Wychowanie do życia w rodzinie

- 1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie prowadzone są w klasach IV – VIII w wymiarze 14 godzin w semestrze zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
- 2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach na podstawie pisemnej rezygnacji z zajęć zgłoszonej przez rodziców / prawnych opiekunów do dnia 10 września.
- 3. Program zajęć obejmuje tematykę koleżeństwa, przyjaźni, miłości i rodziny.
- 4. Realizacja treści programowych powinna stanowić spójną całość z pozostałymi dziedzinami wychowawczymi szkoły.
- 5. W każdym roku szkolnym nauczyciel prowadzący przed przystąpieniem do zajęć przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami / prawnymi opiekunami dotyczące celów i treści realizowanego programu nauczania.
- 6. Za przeprowadzenie w/w spotkań odpowiada Dyrektor.
- 7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie przez niego szkoły.

§ 44

Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Adresatami zajęć są uczniowie klas VII i VIII.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane w wymiarze 10 godzin rocznie zgodnie z wytycznymi określonymi w przepisach prawa oświatowego.
4. W wyniku prowadzenia działań doradczych uczeń:
 - a. ma być dobrze przygotowany do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej,
 - b. wiedzieć jakie ma zainteresowania i predyspozycje,
 - c. umieć dokonać samooceny,
 - d. znać swoją wartość, określać plany na przyszłość.
5. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela posiadającego właściwe kwalifikacje.

§ 45

Edukacja dla bezpieczeństwa

1. Szkoła prowadzi edukację dla bezpieczeństwa.
2. Za realizację zadań odpowiadają wszyscy nauczyciele a w szczególności:
 - a. nauczyciele przedmiotu edukacja dla bezpieczeństwa za realizację zadań zgodnie z obowiązującą podstawą programową,
 - b. nauczyciele przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka, technika, wychowanie techniczne, fizyka, chemia, są zobowiązani na swoich pierwszych lekcjach w klasach, zapoznać uczniów z obowiązującymi regulaminami BHP,
 - c. nauczyciele wychowawcy, mają obowiązek, corocznie na swoich pierwszych spotkaniach z klasą, omówić zasady bezpieczeństwa w szkole oraz podczas dojazdów i w drodze do szkoły i domu,
 - d. nauczyciele informatyki i wychowawcy klas za prowadzenie edukacji w zakresie cyberprzemocy.

§ 46

Biblioteka szkolna i czytelnia

1. Biblioteka szkolna organizuje działalność w oparciu o przepisy prawa oświatowego i prawa bibliotecznego.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców / prawnych opiekunów oraz wiedzy o regionie.

3. Biblioteka składa się z następujących pomieszczeń:
 - a. wypożyczalni umożliwiającej wypożyczanie książek poza bibliotekę,
 - b. czytelnicy umożliwiającej korzystanie ze zbiorów w bibliotece oraz prowadzenie edukacji czytelniczej i multimedialnej uczniów,
 - c. multimedialnego centrum informatycznego,
 - d. zaplecza umożliwiającego prace konserwatorskie.
4. Czas pracy biblioteki:
 - a. godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych zarówno w czasie trwania lekcji jak i przerw,
 - b. dokładny czas pracy bibliotekarzy określany jest corocznie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami.
5. Zasady korzystania z zasobów biblioteki, czytelnicy oraz centrum multimedialnego zawarte są w Regulaminie biblioteki i czytelnicy. *(zał. 15)*
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - a. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - c. organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - d. tworzenie warunków i kształtowanie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - f. organizowanie różnorodnych działań rozwijających różnorodność kulturową i społeczną,
 - g. promowanie czytelnictwa w różnorodnych formach.
7. W wykonywaniu swoich zadań biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami /prawnymi opiekunami, z innymi bibliotekami oraz placówkami działającymi na rzecz edukacji na następujących zasadach:
 - a. nauczyciele, uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mogą wpływać na kształt zbiorów biblioteki, zgłaszając tytuły publikacji, które powinny znaleźć się w jej zasobach
 - b. biblioteka udostępniana jest dla nauczycieli, uczniów i rodziców w celu organizowania uroczystości, spotkań edukacyjno wychowawczych, konkursów i wystaw,
 - c. biblioteka przyjmuje publikacje подарowane przez nauczycieli i rodziców / prawnych opiekunów, które po selekcji zostają włączone do zasobów bibliotecznych lub przekazywane do klas 0 lub świetlicy,

- d. uczniowie uczestniczą w konkursach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych przez biblioteki miejskie.
8. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z prasą regionalną w celu promowania szkoły i pracy biblioteki.
 9. W bibliotece szkolnej co 5 lat przeprowadzane jest skontrum zgodnie rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz.1283).
 10. Biblioteka szkolna prowadzi ewidencję i udostępnia uczniom podręczniki szkolne zgodnie z wytycznymi MEN i w oparciu o zalecenia organu prowadzącego. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników zawarte są w Regulaminie biblioteki i czytelnia.

§ 47

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć dodatkowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć, ich zakres i tematykę ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
4. Liczba uczniów na zajęciach dodatkowych nie powinna przekraczać 15 osób, chyba że przepisy regulują to w inny sposób.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole są bezpłatne.
6. Za bezpieczeństwo uczniów uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący.
7. W szkole można zorganizować następujące formy zajęć dodatkowych:
 - a. zajęcia terapii logopedycznej:
 - organizowane dla uczniów z zaburzeniami wymowy, utrudniającymi komunikację słowną,
 - prowadzone w grupach od 1 do 4 osób,
 - kwalifikacja na zajęciach odbywa się we wrześniu każdego roku szkolnego,
 - termin zajęć ustala logopeda, odbywają się one przed lub po lekcjach,
 - zajęcia logopedyczne organizuje się głównie dla uczniów klas 0 – III,
 - uczniowie klas IV- VIII mogą uczęszczać na zajęcia terapeutyczne z logopedą, jeśli kontynuują terapię , a także na prośbę rodzica / prawnego opiekuna lub wychowawcy,

- rodzice / prawni opiekunowie uczniów zakwalifikowanych na zajęcia logopedyczne zobowiązani są do punktualnego przyprowadzenia dziecka na zajęcia w terminie ustalonym przez logopedę, założenia zeszytu do zajęć logopedycznych, systematycznej pracy z dzieckiem w domu zgodnie z zaleceniami zapisanymi przez logopedę w zeszycie, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach,
- zajęcia nie są obowiązkowe, rodzic / prawny opiekun może wypisać dziecko z terapii logopedycznej,
- w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności nauczyciel logopeda, po wcześniejszym poinformowaniu rodzica / prawnego opiekuna, może wypisać ucznia z zajęć;

b. zajęcia usprawniające ruchowo (FitKlasa / gimnastyka korekcyjna itp.)

- na zajęcia mogą uczęszczać uczniowie klas 0-III na podstawie deklaracji rodzica/opiekuna prawnego,
- zajęcia odbywają się w salce gimnastycznej, w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym lub w terenie,
- zajęcia mają na celu:
 - poprawę wydolności fizycznej dzieci – obniżanie ryzyka chorób cywilizacyjnych,
 - poprawę sylwetki,
 - zapobieganie pogłębianiu się wad postawy,
 - poprawę zdolności motorycznych – zwiększenie możliwości ruchowych organizmu i zmniejszenie ryzyka urazów,
 - wszechstronny i harmonijny rozwój organizmu,
 - wdrożenie do rekreacji ruchowej i troski o własne zdrowie,
 - zachęcanie do podejmowania wysiłku fizycznego i różnorodnych aktywności ruchowych.
- rodzice /prawni opiekunowie są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka, zapewnienia mu stroju gimnastycznego oraz usprawiedliwiania nieobecności.

c. rewalidacja

- zajęcia rewalidacyjne organizowane są w ramach godzin wynikających z ramowych planów nauczania i wynikają z posiadanego przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- podstawowym celem zajęć rewalidacyjnych jest wspieranie procesu specjalnego nauczania oraz ułatwienie dziecku funkcjonowania w roli ucznia,

przy minimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, w celu osiągnięcia postępów edukacyjnych.

- ogólnym celem rewalidacji jest osiągnięcie przez osobę niepełnosprawną najwyższego, z możliwych dla niej, poziomu funkcjonowania psychicznego i fizycznego,
- celem zajęć rewalidacyjnych jest: maksymalne usprawnianie, rozwijanie i wzmacnianie najmniej uszkodzonych funkcji psychicznych i fizycznych, korygowanie zaburzonych i uszkodzonych funkcji, kompensowanie przez zastępowanie, stymulowanie i dynamizowanie rozwoju,
- zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone indywidualnie lub zespołowo w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka i specyfiki jego funkcjonowania,
- zajęcia rewalidacyjne organizowane dla uczniów z autyzmem obejmują zajęcia rozwijające umiejętności społeczne w tym umiejętności komunikacyjne;

d. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

- pomocą terapeutyczną objęte są dzieci z klas I-VIII,
- nabór do grup korekcyjno-kompensacyjnych odbywa się na podstawie orzeczenia PPP oraz na wniosek wychowawcy w wypadkach, gdy terapeuta również stwierdzi taką konieczność,
- głównym zadaniem tych zajęć jest usprawnianie opóźnionych lub zaburzonych funkcji percepcyjno-motorycznych, takich jak:
 - analiza i synteza wzrokowa, analiza i synteza słuchowa,
 - grafomotoryka,
 - integracja wspomnianych procesów pamięci wzrokowej, słuchowej, ruchowej,
 - koncentracja uwagi,
 - lateralizacja, orientacja w schemacie ciała, kierunkach i przestrzeni;
- zajęcia odbywają się w grupach 2-6 osobowych,
- zajęcia indywidualne mogą odbywać się tylko na wniosek poradni pedagogiczno - psychologicznej i po zapewnieniu finansowania przez organ prowadzący,
- uczniowie uczestniczą w zajęciach do momentu stwierdzenia przez terapeutę, że osiągnęli odpowiedni poziom rozwoju,
- absencja wyższa niż 50% w danym półroczu bez wyraźnego uzasadnienia zdrowotnego, po wcześniejszym poinformowaniu rodzica / prawnego opiekuna, skutkuje skreśleniem ucznia z listy uczestników zajęć;

e. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

- zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze przeznaczone są dla uczniów, którzy mają znaczne problemy z uzyskiwaniem osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
- liczba uczniów w grupie zajęciowej nie może być wyższa niż 8 osób,
- zajęcia organizuje się przed lub po lekcjach,
- w klasach młodszych wychowawca, a w klasach IV – VIII nauczyciel przedmiotu wyznaczają uczniów do obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych,
- informacje o frekwencji oraz postępach edukacyjnych na zajęciach nauczyciel przekazuje wychowawcy klasy,
- na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze powinien uczęszczać uczeń, którego długotrwała absencja w wyniku choroby przyczyniła się do powstania braków;

f. nauczanie indywidualne

- przeznaczone są dla uczniów, których stan zdrowia utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły i udział w zajęciach lekcyjnych,
- zajęcia nauczania indywidualnego organizowane są na podstawie orzeczenia PPP, podania rodziców / opiekunów skierowanego do Dyrektora szkoły oraz za zgodą organu prowadzącego,
- zajęcia są prowadzone przez nauczycieli przedmiotów w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący szkołę w oparciu o orzeczenie, przy zachowaniu zasady: w klasach I - III do 10 godzin, w klasach IV - VIII do 12 godzin,
- formę prowadzenia zajęć ustalają Dyrektor i nauczyciel w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami;

g. koła zainteresowań

- koła zainteresowań prowadzone są dla uczniów zdolnych lub innych uczniów z uwzględnieniem ich możliwości i predyspozycji, a także wynikają z potrzeb szkoły i środowiska,
- uczniowie zapisują się na zajęcia na zasadzie dobrowolności,
- uczeń jest zobowiązany do przygotowania materiałów niezbędnych do danego typu zajęć,
- uczeń, który swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, po wcześniejszym poinformowaniu rodzica / prawnego opiekuna, zostaje skreślony z listy uczestników;

h. zajęcia rekreacyjno – sportowe

- zajęcia prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego lub nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia tego typu zajęć,
 - zajęcia przeznaczone są dla wszystkich uczniów,
 - zajęcia prowadzone są z inicjatywy własnej szkoły lub na podstawie funduszy pozyskanych przez szkołę,
 - podstawą uczestnictwa w zajęciach jest pisemna zgoda rodzica / prawnego opiekuna z informacją o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w tego typu zajęciach,
 - uczeń, który swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć i narusza dyscyplinę, po wcześniejszym poinformowaniu rodzica / prawnego opiekuna, zostaje skreślony z listy uczestników.
8. Uczestnictwo ucznia w zajęciach usprawniających ruchowo, WDŻ, dodatkowego języka wymaga pisemnej zgody rodzica / prawnego opiekuna. Po zadeklarowaniu uczestnictwa w określonych zajęciach uczeń ma obowiązek uczestniczenia w nich do końca roku szkolnego. W wyjątkowych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i rodzicami / prawnymi opiekunami nauczyciel może wykreślić ucznia z listy uczestników zajęć.
9. Na terenie szkoły mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów prowadzone przez podmioty zewnętrzne. Zgodę na prowadzenie takich zajęć wyraża Dyrektor. Umowę oraz zakres świadczeń określają odrębne przepisy.

§ 48

Kształcenie uczniów przybywających z zagranicy: obcokrajowców, uczniów powracających z zagranicy i uczniów – uchodźców z Ukrainy

1. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie nie wystarczającym do korzystania z nauki mają prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego które organizuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Powyższe uprawnienie przysługuje także uczniom będących obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki; korzystają oni z uprawnienia nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.

4. Uczniowie wymienieni w pkt 2 i 3 mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

§ 49

Innowacje i modyfikacje.

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna, obejmująca wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę, jeżeli organ prowadzący szkołę zapewni finansowanie planowanych działań, a szkoła zapewni odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne.
2. Nauczyciel ma prawo opracować własny program nauczania lub dokonać modyfikacji już istniejącego programu nauczania.
3. Innowacja lub modyfikacja nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Rekrutacja do klas objętych innowacjami lub modyfikacjami odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Zmiany wynikające z wprowadzenia innowacji bądź modyfikacji nie mogą naruszać uprawnień do bezpłatnej nauki.
6. Założenia innowacji bądź modyfikacji pozytywnie zaopiniowane przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które obejmuje, autor składa w formie pisemnej i elektronicznej dyrektorowi szkoły w terminie umożliwiającym podjęcie przez Radę Pedagogiczną stosownych uchwał.
7. Uchwały w sprawach wprowadzania innowacji lub modyfikacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a. zgody nauczycieli, którzy uczestniczyliby w innowacji,
 - b. opinii Rady Rodziców,
 - c. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane,
8. Uchwały dotyczące wprowadzenia innowacji muszą być podjęte w terminie umożliwiającym Dyrektorowi przekazanie ich w terminie ustawowym organowi nadzorującemu oraz organowi prowadzącemu. Uchwały dotyczące wprowadzenia modyfikacji muszą być podjęte w terminie umożliwiającym ich ujęcie w arkuszu organizacyjnym na kolejny rok szkolny.
9. Szczegółowe zasady prowadzenia działalności innowacyjnej oraz eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

§ 50

Pracownie szkolne

1. W szkole, po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący, tworzy się pracownie specjalistyczne:
 - a. pracownia informatyczna, (zał. 18)
 - b. pracownia biologiczno – geograficzna, (zał. 19)
 - c. pracownia fizyczno – chemiczna, (zał.20)
 - d. pracownia językowa, (zał. 21)
2. Za bezpieczeństwo uczniów oraz stan pracowni odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają regulaminy. (zał. 18-21)
4. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznani z regulaminem danej pracowni.

§ 51

Obiekty sportowe

1. Szkoła posiada wielofunkcyjne boisko sportowe.
2. Boisko przeznaczone jest do użytku przez uczniów szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz służy środowisku na zasadach określonych w regulaminie.
3. Zasady korzystania z boiska określa regulamin. (zał.22)
4. Na terenie szkoły znajduje się plac zabaw dedykowany dzieciom oddziału przedszkolnego oraz uczniom klas I-III.
5. Szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw określa regulamin. (zał.23)
6. Uczniowie przebywają na terenie obiektów sportowo – rekreacyjnych pod opieką nauczyciela.
7. Wszelkie usterki zagrażające bezpieczeństwu każdy uczestnik ma obowiązek zgłosić do Dyrektora szkoły.
8. Zajęcia wychowania fizycznego i zajęć ruchowych mogą być prowadzone w sali gimnastycznej.
9. W sali gimnastycznej uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela. Korzystanie z sali gimnastycznej oraz szatni sportowej określa regulamin.(zał. 24)

ROZDZIAŁ VII

OPIEKA, WYCHOWANIE, BEZPIECZEŃSTWO

§ 52

Informacje ogólne

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowania dóbr osobistych, ochronę zdrowia.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - a. dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim,
 - b. zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, nadobowiązkowych, lekcjach terenowych i wycieczkach szkolnych,
 - c. organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji i Sportu Narodowej z dnia 29 września 1997 r. w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. MEN Nr 9, poz. 40), § 63
 - d. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i poszczególnych przedmiotach,
 - e. przeznaczenie do nauki oddzielnego piętra dla uczniów klas I – III oraz oddzielnych pomieszczeń dla grup „0”,
 - f. zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas 0 – III oraz uczniom kl. IV – VIII spoza rejonu za zgodą Dyrektora szkoły, § 53
 - g. szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i higieny pracy,
 - h. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - i. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, prowadzenie zajęć wychowania komunikacyjnego oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
 - j. dożywianie dzieci,
 - k. uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
 - l. prowadzenie różnorodnych zajęć w każdym dniu,
 - m. nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.

3. W szkole obowiązuje monitoring:
 - a. wejść osób z zewnątrz - księga wejść umieszczona w portierni - każda osoba wchodząca do budynku szkoły, nie będąca uczniem lub pracownikiem szkoły zobowiązana jest do zgłoszenia swego wejścia i wylegitymowania się,
 - b. wyjść – każde zorganizowane wyjście uczniów poza teren szkoły musi być odnotowane w księdze wyjść,
 - c. rodzice / prawni opiekunowie nie wchodzą na teren szkoły bez uprzedniego uzgodnienia tego z wychowawcą / nauczycielem, niemożliwe jest prowadzenie rozmów z nauczycielami w czasie ich zajęć lekcyjnych czy dyżurów nauczycielskich; wyjątek stanowią sytuacje pilnego zwolnienia dziecka z powodów zdrowotnych czy nagłych sytuacji losowych,
 - d. w szkole zainstalowane są kamery w celu monitoringu terenu wokół szkoły i wejścia do budynku.

§ 53

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców / prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła zapewnia opiekę świetlicową.
2. Zakwalifikowanie do świetlicy odbywa się na podstawie dostarczonej przez rodzica /prawnego opiekuna deklaracji z poświadczeniem zatrudnienia oraz stosownych deklaracji dotyczących odbioru dzieci.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności rozwijające zainteresowania, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój oraz pomoc w odrabianiu prac domowych.
5. Świetlica korzysta z sal lekcyjnych, biblioteki i czytelnicy, sal grup przedszkolnych oraz obiektów sportowych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci z grup zerowych i klas pierwszych.
6. Szczegółowe zasady pracy świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin. *(zał.25)*

§ 54

Organizacja dożywiania w szkole

1. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji dożywiania szkoła posiada kompleks pomieszczeń kuchenne- magazynowych oraz stołówkę szkolną.

2. Odpłatność za posiłki uczniów obejmuje wyłącznie koszt surowca zużytego do produkcji tych posiłków.
3. Pracownicy szkoły mogą korzystać z dożywiania za odpowiednią odpłatnością.
4. Zasady odpłatności za spożywane posiłki w stołówkach szkolnych regulują odpowiednie przepisy.
5. Opłaty wnoszą rodzice / prawni opiekunowie ucznia na konto wskazane przez Dyrektora szkoły do dnia 10 – tego każdego miesiąca.
6. Obiady mogą być dofinansowane na zasadach określonych w regulaminie. *(zał. 26)*
7. Za przygotowanie posiłków odpowiedzialny jest szef kuchni przy współdziałaniu pomocy kuchennej.
8. Za zakup, przechowywanie oraz wydawanie z magazynu towarów żywnościowych jest odpowiedzialny intendent.

§ 55

Opieka medyczna

1. Szkoła zapewnia podstawową opiekę medyczną (pielęgniarka) pod warunkiem, że koszty funkcjonowania gabinetu będzie pokrywać Narodowy Fundusz Zdrowia.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
 - a. kontaktowanie się z rodzicami /prawnymi opiekunami i uzyskiwanie od nich informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - b. włączenie rodziców /prawnych opiekunów do działań profilaktycznych,
 - c. identyfikacja uczniów z problemami zdrowotnymi, opieka nad nimi,
 - d. prowadzenie zajęć w zakresie promocji zdrowia dostosowane do wieku i poziomu uczniów,
 - e. udzielanie pierwszej pomocy w wypadkach i zachorowaniach,
 - f. dokonywanie przeglądów higieny osobistej uczniów,
 - g. przeprowadzanie fluoryzacji,
 - h. nadzór nad szczepieniami ochronnymi wg kalendarza szczepień,
 - i. nadzór nad badaniami przesiewowymi.

§ 56

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom klas I-VIII oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- a. wspieraniu rodziców / prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów.
 - b. rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem,
 - sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - chorób przewlekłych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - szczególnych uzdolnień.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły powołując zespół psychologiczno – pedagogiczny i wyznaczając osobę koordynującą pracę zespołu.
4. Do zadań zespołu należy:
- a. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy,
 - b. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy,
 - c. opracowanie planów działań wspierających dla ucznia,
 - d. zakładanie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia,
 - e. dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności zrealizowanych zajęć,
 - f. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Mogą w nich uczestniczyć rodzice /prawni opiekunowie ucznia. Uczestników zobowiązuje się do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
6. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
- a. rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów
 - b. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,

- e. organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
7. Pomoc udzielana jest na wniosek:
 - a. ucznia
 - b. jego rodziców / prawnych opiekunów,
 - c. nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - d. poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, terapeutycznych.
 9. Korzystanie z pomocy w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
 10. Szczegółowe zasady działania zespołów określa rozporządzenie.

§ 57

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji wynikających z trudnej sytuacji lub w celu wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła w miarę możliwości oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc uczniom oraz wspomaga w staraniach o przyznawanie pomocy w instytucjach zewnętrznych.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny i odbywa się przy wsparciu:
 - a. dofinansowanie dożywiania w szkole – Wydział Rozwoju Społecznego,
 - b. dofinansowanie wycieczek szkolnych – Rada Rodziców,
 - c. paczki żywnościowe i świąteczne, organizacja wyprawy szkolnej – fundacje i stowarzyszenia współpracujące ze szkołą.
5. Zasady dofinansowania posiłków w szkole reguluje Regulamin dofinansowania do posiłków”. (*zał. 26*)
6. Dofinansowanie do wycieczek szkolnych odbywa się na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku złożonego przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego do Rady Rodziców.
7. Pomoc w formie wyposażonego tornistra, paczek mogą otrzymać uczniowie zakwalifikowaniu do takiej formy pomocy przez pedagoga.
8. Zasady i formy korzystania z dofinansowania do wyprawki szkolnej w każdym roku określa Rozporządzenie Rady Ministrów.

§ 58

Współpraca z PPP i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny

Współpracą z PPP oraz instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę koordynuje pedagog szkolny.

1. Szkoła w zależności od potrzeb współpracuje w ramach swej działalności statutowej z:
 - a. Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi,
 - b. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
 - c. Sądem Rodzinnym w Gdańsku,
 - d. Policją,
 - e. Strażą Miejską
 - f. stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz dziecka i pomocy rodzinie.
2. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną polega na:
 - a. wspomaganii wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się,
 - b. pozyskiwaniu opinii i wskazówek do pracy z dzieckiem,
 - c. ustaleniu diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych,
 - d. orzekaniu i opiniowaniu w sprawach zaburzeń rozwojowych u dzieci,
 - e. organizowaniu spotkań, warsztatów i prelekcji pracowników PPP dla uczniów i rodziców / prawnych opiekunów szkoły.
3. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie polega na organizowaniu pomocy dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i uczestniczeniu w zespołach roboczych z Procedury Niebieskiej Karty.
4. Współpraca z Sądem Rodzinnym polega na:
 - a. wspomaganii wychowawczej funkcji szkoły i rodziny,
 - b. konsultacjach z kuratorem na temat funkcjonowania rodzin niektórych uczniów,
 - c. obecności pedagoga lub powołanych nauczycieli podczas spotkań w sadzie,
 - d. udzielaniu na prośbę sądu informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole i spostrzeżeniach szkoły odnośnie sytuacji rodzinnej ucznia.
5. Współpraca szkoły z Policją i Strażą Miejską polega na:
 - a. udziale uczniów w programach profilaktycznych realizowanych przez te instytucje,
 - b. doraźnym uczestnictwie Dyrektora, pedagoga, nauczyciela w rozmowach dotyczących uczniów sprawiających problemy wychowawcze.
6. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami i fundacjami polega na wspomaganii rodziny i pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i materialnych.

§ 59

Organizacja przerw

1. W szkole przerwy międzylekcyjne organizowane są osobno dla dzieci z klas I - III oraz dla uczniów klas IV – VIII.
2. Uczniowie klas młodszych spędzają przerwy w sali lekcyjnej, na korytarzu, na boisku szkolnym. Na tym etapie kształcenia nie obowiązują dzwonki lekcyjne. Nauczyciel reguluje czas zajęć i przerw dostosowując je do potrzeb uczniów.
3. Uczniowie klas IV – VIII przed pierwszą lekcją przebywają przy swoich salach lekcyjnych.
4. Dla uczniów klas IV – VIII przewiduje się przerwy 10 - minutowe oraz dwie przerwy 15 - minutowe.
5. Uczniowie klas IV – VIII spędzają przerwy poza salami lekcyjnymi, głównie na korytarzu przeznaczonym dla tego poziomu nauczania, w holu oraz na boisku szkolnym.
6. Uczniowie spędzają przerwy w sposób bezpieczny. Nie wolno biegać, krzyczeć, siadać na barierkach i parapetach.
7. Uczniowie mogą przebywać w salach tylko pod opieką nauczyciela.
8. Przy sprzyjającej pogodzie w okresie wiosenno - letnim uczniowie mogą wyjść na boisko szkolne pod warunkiem, że znajduje się tam nauczyciel dyżurujący.
9. Zabronione jest opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw.
10. Dla uczniów korzystających z dożywiania wyznacza się przerwy obiadowe według osobnego harmonogramu opracowanego przez wicedyrektora szkoły.

§ 60

Zasady opuszczania terenu szkoły przez uczniów

1. Samodzielny powrót dziecka do domu i odbieranie dzieci ze szkoły:
 - a. dziecko do 7 roku życia jest odbierane ze szkoły tylko i wyłącznie przez rodziców /prawnych opiekunów lub przez pisemnie upoważnione osoby dorosłe,
 - b. dziecko w wieku 7 – 13 lat może samodzielnie wracać do domu wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców / prawnych opiekunów,
 - c. życzenie rodzica/prawnego opiekuna dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poparte orzeczeniem sądowym,
 - d. w przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły o wyznaczonej godzinie:
 - nauczyciel jest zobowiązany zadzwonić do rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły dziecko może pozostać pod opieką świetlicy szkolnej,

- w przypadku braku kontaktu nauczyciel zobowiązany jest zadzwonić na policję,
 - nauczyciel zobowiązany jest oczekiwać z dzieckiem do czasu przybycia rodziców / prawnych opiekunów dziecka lub policji.
2. Niemożliwe jest przekazanie dziecka rodzicowi/prawnemu opiekunowi dziecka w przypadku podejrzenia stanu wskazującego na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. Postępowanie w takich sytuacjach reguluje dokument „Procedura postępowania w przypadku, gdy zachowanie osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zażycie środków psychoaktywnych”. (zał. 27)
3. Uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć edukacyjnych lub pozalekcyjnych w wyjątkowych przypadkach:
- a. prośby rodziców / prawnych opiekunów wyrażonej na piśmie lub przez e-dziennik; decyzję podejmuje wychowawca, wpisując jednocześnie usprawiedliwioną nieobecność; w przypadku nieobecności wychowawcy decyzja leży w gestii nauczyciela prowadzącego lekcję, Dyrektora, wicedyrektora, pedagoga.
 - b. w nagłych przypadkach Dyrektor lub wicedyrektor za zgodą rodziców/prawnych opiekunów może podjąć decyzję o zwolnieniu dziecka; rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do osobistego odebrania dziecka ze szkoły; w przypadku braku takiej możliwości rodzic/prawny opiekun bierze na siebie całkowitą odpowiedzialność za dziecko.

§ 61

Usprawiedliwienia, zwolnienia, spóźnienia

1. Dyrektor szkoły określa procedurę spełniania obowiązku szkolnego, przez który rozumie się uczęszczanie dziecka do szkoły.
2. Przez niespełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się co najmniej 50 % nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej.
3. Niespełnianie obowiązku skutkuje egzekucją w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole.
5. Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień oraz zwolnień z zajęć dokonuje rodzic /prawny opiekun w formie pisemnej poprzez:
 - dzienniczek ucznia,
 - dziennik elektroniczny (moduł „Wiadomości”),

- na kartce, recepcie, druku lekarskim,
 - e – mailem lub SMS-em, jeśli takie są ustalenia z wychowawcą.
6. W wyjątkowych wypadkach wychowawca, nauczyciel może usprawiedliwić nieobecność na podstawie ustnej rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem, odnotowanej w dzienniku.
7. Niedopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności ucznia bez podania konkretnych dni nieobecności.
8. Zasady usprawiedliwiania i zwalniania:

a. spóźnienia

- spóźnienia są usprawiedliwiane tylko w wyjątkowych, losowych przypadkach, np., wypadek, problem komunikacyjny itp.,
- usprawiedliwienie dotyczy tylko spóźnień na pierwszą w danym dniu lekcję ucznia,
- rodzic/prawny opiekun dokonuje usprawiedliwienia tego samego lub następnego dnia po zdarzeniu,
- spóźnienia śródlekcyjne nie podlegają usprawiedliwieniu, chyba że dotyczy to wizyty u lekarza potwierdzonej zaświadczeniem;

b. nieobecności

- rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności do tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,
- pod koniec miesiąca wychowawca podlicza frekwencję i po tym czasie nieobecności nie zostaną usprawiedliwione,
- o przewidywanej dłuższej niż jeden tydzień nieobecności dziecka (np. sanatorium, pobyt w szpitalu, przewlekła choroba) rodzic / prawny opiekun zobowiązany jest niezwłocznie poinformować wychowawcę, jednak nieobecności te usprawiedliwia dopiero po powrocie dziecka do szkoły,
- uczniowie nieobecni, czy zwolnieni z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mają prawa uczestniczyć w zajęciach dodatkowych na terenie szkoły,
- wychowawca nie uznaje usprawiedliwienia, czy zwolnienia wykorzystywanego wybiórczo, tzn. gdy dziecko często jest nieobecne na wybranych lekcjach,
- nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych,
- nieobecność spowodowana wyjazdem turystycznym nie usprawiedliwia nieprzygotowania dziecka do zajęć.

c. zwolnienia

- zwolnienie dziecka odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej informacji od rodzica / prawnego opiekuna (w formie określonej w pkt. 4),
 - w treści musi znaleźć się adnotacja o wzięciu pełnej odpowiedzialności za dziecko,
 - dziecko z klas młodszych musi być w przypadku zwolnienia odebrane przez rodzica lub upoważnioną osobę,
 - uczeń klas IV – VIII, który jest zwolniony z lekcji nie może przebywać na terenie szkoły, w tym także na terenie kompleksu sportowo – rekreacyjnego,
 - uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, np. z powodu choroby, kontuzji przebywa na lekcji razem z grupą; jeśli jest to lekcja pierwsza lub ostatnia jest zwolniony do domu.
9. Nauczyciele systematycznie odnotowują frekwencję uczniów w dzienniku lekcyjnym i dzienniku zajęć.
 10. Wychowawca podlicza miesięczną frekwencję i zgłasza do pedagoga i Dyrektora fakt nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia oraz informuje o tym rodziców /prawnych opiekunów ucznia poprzez dzienniczek lub e-dziennik.
 11. Rodzic / prawny opiekun jest zobowiązany do śledzenia frekwencji dziecka w dzienniku elektronicznym.
 12. W przypadku braku współpracy rodzica / prawnego opiekuna z wychowawcą w zakresie realizacji obowiązku szkolnego dziecka rodzic/prawny opiekun otrzymuje listem poleconym upomnienie od Dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że jego dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego i wezwanie do natychmiastowego przysyłania go do szkoły oraz informację, że niespełnienie obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
 13. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.
 14. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach spowodowanego reprezentowaniem szkoły np. w konkursach, turniejach, zawodach sportowych usprawiedliwienia dokonuje opiekun grupy.

§ 62

Postępowanie w czasie wypadku

W razie zaistnienia wypadku ucznia obowiązuje postępowanie powypadkowe określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie

bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, późn. zmianami).

Ponadto, ustala się w szkole następujące procedury postępowania powypadkowego:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku ucznia w szkole niezwłocznie:
 - a. zapewnia poszkodowanemu opiekę i w miarę możliwości udziela pomocy przedmedycznej,
 - b. w przypadku lekkiego uszkodzenia ciała, kieruje poszkodowanego ucznia do gabinetu pielęgniarki pod opieką pracownika szkoły lub dwóch uczniów,
 - c. w innych przypadkach powiadamia pielęgniarkę szkolną, która przejmuje opiekę nad poszkodowanym uczniem i udziela mu pomocy przedlekarskiej,
 - d. zabezpiecza miejsce wypadku,
 - e. powiadamia Dyrektora szkoły lub jego zastępcę o zaistniałym wypadku,
 - f. powiadamia o zaistniałym wypadku pracownika służb bhp i społecznego inspektora pracy.
2. Pielęgniarka szkolna powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego oraz sprowadza pomoc lekarską. Po przybyciu rodziców/prawnych opiekunów przejmują oni opiekę nad poszkodowanym uczniem. W czasie nieobecności w szkole pielęgniarki czynności te wykonuje wychowawca klasy lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia przez lekarza konieczności przewiezienia poszkodowanego ucznia do szpitala, przy nieobecności rodziców/prawnych opiekunów, opiekę nad nim przejmuje wychowawca klasy lub inny wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący szkołę.
5. Zawiadomienia dokonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zbiorowego zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego. Zawiadomienia dokonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
7. W razie wypadku ucznia w czasie wycieczki szkolnej, kierownik wycieczki lub upoważniony przez niego opiekun niezwłocznie:
 - a. udziela poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy i zapewnia mu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - b. powiadamia rodziców/prawnych opiekunów,
 - c. w przypadku konieczności pozostawienia ucznia w szpitalu, do momentu przybycia rodziców/prawnych opiekunów, opiekę sprawuje jeden z opiekunów wycieczki,
 - d. powiadamia Dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,

- e. po powrocie z wycieczki, powiadamia o wypadku pracownika służb bhp i społecznego inspektora pracy.
8. Powołany przez Dyrektora szkoły zespół powypadkowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustala okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządza protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, przedstawia okoliczności i przyczyny wypadku oraz informuje nauczycieli o zastosowanych środkach profilaktycznych.
10. Szczegółowe procedury postępowania w czasie wypadku opisane są w dokumencie „Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia”. (zał. 28)

§ 63

Organizacja turystyki i krajoznawstwa

Postanowienia ogólne

1. Szkoła może organizować i prowadzić różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa, turystyki i imprez kulturalnych.
2. W prowadzeniu tej działalności szkoła może współpracować z organizacjami i biurami podróży, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Dla uczniów szkoły podstawowej powinny być organizowane przede wszystkim:
 - a. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
 - b. wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c. imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne itp.
 - d. wycieczki i imprezy zagraniczne.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców / prawnych opiekunów.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

zawiadomienie zawiera: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika i opiekunów, listę uczestników wraz z określeniem ich wieku.

7. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów zawiera *Karta Wycieczki z załącznikami*, którą zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo – turystycznych, imprez wyjazdowych, wycieczek i imprez zagranicznych zawarte są w Regulaminie wycieczek Szkoły Podstawowej nr 17. *(zał. 29)*

§ 64

Zasady udziału w zajęciach rekreacyjnych i sportowych

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia sportowe i rekreacyjne wynikające z przydziału obowiązków nauczycieli lub po uzyskaniu zgody i finansowania organu prowadzącego.
2. W przypadku uczestniczenia ucznia w zawodach sportowych, konieczna jest pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów oraz oświadczenie, że stan zdrowia dziecka pozwala na uczestniczenie w w/w zawodach.
3. Uczeń może uczestniczyć w dodatkowych zajęciach sportowych tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów zawierającego informację o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w określonych zajęciach.
4. W przypadku powtarzającego się niewłaściwego zachowania uczniów, zwłaszcza zagrażających bezpieczeństwu nauczyciel prowadzący zajęcia, w porozumieniu z Dyrektorem, podejmuje decyzję o zawieszeniu ucznia w zajęciach lub jego wykreśleniu.
5. W szkole mogą być organizowane zajęcia sportowe i rekreacyjne prowadzone przez podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

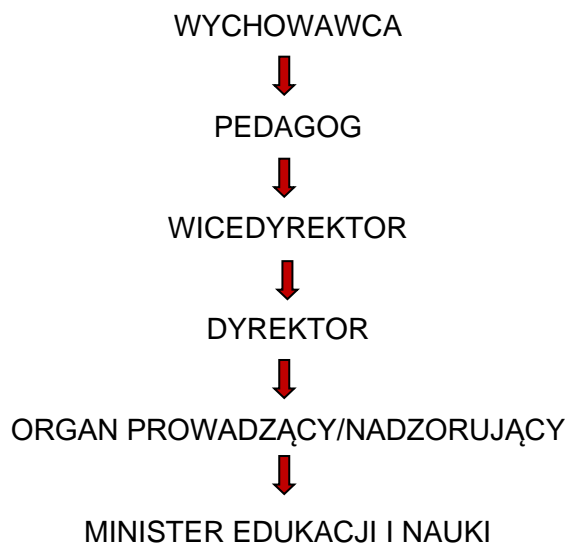
§ 65

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. nauki, a w szczególności do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
 - c. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
 - d. uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy, zawodach sportowych,
 - e. nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub prawnych opiekunów,
 - f. odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
 - g. odpowiednich warunków w sali lekcyjnej,
 - h. otrzymywania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2. poszanowania swych przekonań i własności;
3. ochrony swego życia prywatnego, rodzinnego i tajności korespondencji;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
5. obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych na początku każdego roku szkolnego sposobów kontroli postępów w nauce w odniesieniu do każdego przedmiotu; informacja o ocenie negatywnej musi być przekazana do wiadomości danego ucznia, w sposób nie uwłaczający jego godności;
6. otrzymania pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach określonych odrębnymi przepisami,
7. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
9. znajomości swoich praw oraz środków, jakie przysługują mu w przypadku naruszenia tych praw.

10. W przypadku łamania praw obowiązuje następująca procedura dochodzenia swoich praw przez ucznia:



§ 66

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeń Dyrektora szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej, decyzji wychowawców i nauczycieli, a w szczególności:
 - a. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny i nienaganny,
 - b. godnie reprezentować szkołę w każdej sytuacji, swoim zachowaniem kształtować dobrą opinię o szkole,
 - c. dbać o piękno mowy ojczystej,
 - d. postępować zgodnie z zasadami kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
 - używać słów: proszę, przepraszam, dziękuję,
 - nie krzyczeć, nie hałasować, nie biegać po szkole,
 - nie używać przemocy, nie dokuczać, nie używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów, dbać o kulturę słowa,
 - nie przeszkadzać w prowadzeniu i w uczestniczeniu w lekcji innym uczniom,
 - e. kierować się szacunkiem i tolerancją dla innych ludzi, szanować i ochraniać przekonania innych osób, otaczać opieką słabszych i młodszych,
 - f. dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów, nie posiadać i nie używać w szkole i poza nią tytoniu, alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych,
 - g. przeciwdziałać aktom przemocy, chuligaństwa, wandalizmu, dewastacji,
 - h. dbać o dobro, ład, porządek oraz o atmosferę życzliwości w szkole,
 - i. chronić przyrodę i dbać o otoczenie szkoły,

- j. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, sala gimnastyczna, stołówka itp.);
 - k. szanować własność swoją i innych ludzi:
 - nie niszczyć sprzętów szkolnych,
 - nie niszczyć prac, książek, zeszytów itd. własnych i innych uczniów,
 - kulturalnie korzystać z toalet,
 - l. wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć,
 - m. przychodzić punktualnie na zajęcia,
 - n. właściwie zachowywać się w trakcie trwania zajęć edukacyjnych,
 - o. być przygotowanym do zajęć szkolnych,
 - p. posiadać przy sobie dzienniczek ucznia, służący do przepływu informacji między szkołą, a rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia,
2. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. (§ 61)
3. Uczeń, który posiada zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego powinien przebywać razem z grupą. Jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja uczeń jest zwolniony z zajęć.
4. Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie od rodziców / prawnych opiekunów każdej nieobecności (w formie pisemnej). (§ 61)
5. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcji religii zobowiązany jest przebywać w bibliotece, czytelnicy, pod opieką nauczyciela religii jako wolny słuchacz lub pod opieką innego nauczyciela. Jeżeli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją uczeń jest z niej zwolniony.
6. Podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć szkolnych uczniowi zabrania się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych – szczegółowy zapis znajduje się w § 76.
7. Za zniszczenia i wyrządzoną szkodę odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice /prawni opiekunowie ucznia, który tę szkodę wyrządził. W miarę swoich możliwości uczeń naprawia szkodę sam.

§ 67

Nagrody

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność samorządową i charytatywną, za aktywność na terenie szkoły i godne jej reprezentowanie uczeń może otrzymać pochwałę udzieloną przez wychowawcę klasy, Dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego.

2. Za zajęcie wysokich lokat w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, wojewódzkich i ogólnopolskich uczeń otrzymuje dyplom uznania, medal lub odznakę.
3. Po zakończeniu każdego etapu edukacyjnego uczniowie mogą uzyskać nagrody Patrona Szkoły:
 - a. uczniowie klasy III, kończący I etap kształcenia w szkole podstawowej otrzymują dyplom honorowy będący wyrazem uznania dla ich trzyletniej pracy i zaangażowania w zakresie edukacji wczesnoszkolnej,
 - b. uczniowie klas IV – VIII mogą otrzymać Nagrodę „Hetmańczyka” w postaci dyplomu honorowego i odznaczenia w formie „Srebrnej Buławki” po spełnieniu następujących warunków:
 - w klasach IV – VIII na koniec roku szkolnego uzyskali oceny bardzo dobre i celujące,
 - w klasach IV – VIII na koniec roku szkolnego uzyskali wzorową ocenę z zachowania,
 - wykazali się zaangażowaniem społecznym, wysoką kulturą osobistą, byli aktywni na forum klasy i szkoły, godnie reprezentowali szkołę itp.,
4. Wybitnie uzdolnieni uczniowie mogą otrzymać jednorazową nagrodę pieniężną Prezydenta Miasta Gdańska lub stypendium Prezydenta Miasta Gdańska.
5. Uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie mogą otrzymać jednorazową nagrodę pieniężną - stypendium Dyrektora szkoły.
6. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym ucznia.

§ 68

Kary

1. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły, uchwał, zarządzeń i decyzji wydanych przez organa szkoły uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:
 - a. ustnym upomnieniem przez wychowawcę,
 - b. pisemną uwagą w dzienniku podaną do wiadomości ucznia i wpisaną w Dzienniczek Ucznia,
 - c. zawieszeniem prawa do udziału w imprezach szkolnych decyzją wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego i dzienniczka ucznia,
 - d. ustnym upomnieniem przez Dyrektora szkoły,
 - e. naganą udzieloną przez Dyrektora szkoły,
 - f. zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz szkoły i pełnienia niektórych funkcji społecznych w szkole,
 - g. przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,

- h. przeniesieniem do innej szkoły decyzją Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora szkoły.
2. Kary wymienione w punktach e) i f) wymierzane są przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wykorzystaniu wszystkich możliwych środków wychowawczych i zaradczych oraz udzielonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
4. O przeniesienie ucznia do innej klasy i szkoły wnioskuje się, gdy:
 - a. notorycznie łamie ustalenia statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a nie przynoszą one pożądanych efektów,
 - b. stosuje przemoc wobec młodszych i słabszych,
 - c. swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - d. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże i wymuszenia.
5. Wniosek Dyrektora do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, poprzedzony jest wnioskiem Rady Pedagogicznej z pisemnym powiadomieniem rodziców / prawnych opiekunów ucznia.

§ 69

Procedury odwoływania się od kar

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie lub w imieniu ucznia przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.
2. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od złożenia wniosku i postanawia:
 - a. oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - b. odwołać karę,
 - c. zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Kara, która nie została anulowana ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
4. W wyjątkowych przypadkach wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 6 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie wychowawcy, pedagoga, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej złożone w obecności rodziców / prawnych opiekunów ucznia. Po okresie próbnym, jeżeli uczeń zachowuje się bez zarzutu, kara może być anulowana przez Dyrektora szkoły.

§ 70

Wygląd ucznia

1. W szkole obowiązuje strój galowy i strój codzienny.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a. dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula,
 - b. dla dziewcząt – ciemna spódnica/sukienka lub spodnie i biała bluzka.
3. Każdy uczeń posiada strój galowy i ma obowiązek go nosić podczas:
 - a. uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie dyrektor, wychowawca klasy lub uchwali Rada Pedagogiczna.
4. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju na co dzień:
 - a. ubranie ucznia powinno być estetyczne,
 - b. powinno mieć stonowane kolory, bez ekstrawaganckich dodatków,
 - c. nie może także zawierać wulgarnych napisów i rysunków,
 - d. każdego ucznia obowiązuje obuwie zamknięte.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje odrębny strój gimnastyczny (T-shirty, spodenki, getry, dresy – stosownie do aury).
6. Na wycieczkach i lekcjach terenowych obowiązuje odrębny strój, określony przez organizatorów wyjścia lub wycieczki oraz opiekunów, spełniający przede wszystkim wymogi związane ze zdrowiem i bezpieczeństwem uczestników.
7. Szkoła jest miejscem nauki i pracy, dlatego należy przestrzegać następujących zasad dotyczących wyglądu:
 - a. ubiór ucznia i jego fryzura powinny być schludne i czyste,
 - b. zarówno górna, jak i dolna część garderoby powinny zakrywać ciało w taki sposób, by strój nie raził ekstrawagancją,
 - c. do szkoły uczeń przychodzi bez widocznego makijażu,
 - d. dozwolona jest skromna biżuteria, która nie zagraża bezpieczeństwu,
 - e. na terenie szkoły uczeń nie może nosić nakrycia głowy w postaci kaptura, czapki, chustki,
 - f. wszystkie szkolne gadżety i pomoce, takie jak piórniki, plecaki, torby, przybory do pisania itp. oraz ozdoby noszone przez uczniów powinny być wolne od wulgarnych lub obraźliwych napisów i symboli charakterystycznych dla subkultur młodzieżowych.
8. Uczniowie zostawiają wierzchnie ubrania i obuwie przeznaczone do chodzenia na zewnątrz w szatni.
9. W wyjątkowych sytuacjach, takich jak: imprezy szkolne, dni świąteczne obchodzone w szkole związane z różnymi obyczajami (np. Święto Wiosny, Dzień Chłopaka

i Dziewczyny, walentynki itp.) uczniowie mogą zostać zwolnieni z przestrzegania niektórych zasad regulaminu dotyczącego codziennego stroju szkolnego przez Dyrektora szkoły, wychowawcę, pedagogów organizujących daną imprezę lub opiekujących się samorządem uczniowskim.

§ 71

Zasady używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie, przynosząc do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny robią to na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (w tym słuchawek) w czasie pobytu na terenie szkoły.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie w następujących sytuacjach:
 - a. podczas zajęć lekcyjnych w celach edukacyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela,
 - b. podczas przerw międzylekcyjnych, w wyjątkowych sytuacjach po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela.
4. Ponadto:
 - a. nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - b. nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - c. nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
5. W przypadku nieregulaminowego użycia telefonu komórkowego czy innych urządzeń elektronicznych uczeń otrzymuje upomnienie, a wielokrotne naruszenie powyższych zasad są skutkuje poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów.

§ 72

Zasady korzystania z Internetu

1. Szkoła może zapewnić uczniom korzystanie z Internetu na swoim terenie.
2. Szkoła zapewnia zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychofizycznego, zwłaszcza w zakresie treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.

3. Korzystanie z Internetu w pracowni informatycznej i czytelni szkolnej odbywa się pod ścisłym nadzorem nauczyciela.
4. Wszelkie przejawy łamania w/w zasad przez uczniów zostają zgłoszone do Dyrektora szkoły, który stosuje wobec ucznia kary określone w § 68.

§ 73

Samorządność

1. Uczniowie mają prawo do samorządności w zakresie określonym regulaminem Samorządu Uczniowskiego. *(zał. 10)*
2. Opiekę nad Samorzędem Uczniowskim sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
3. W szkole mogą działać stowarzyszenie i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z charakterem szkoły.
4. Zgodę na podjęcie działalności w/w na terenie szkoły i jej warunki określa Dyrektor szkoły.

§ 74

Wolontariat

1. W szkole może działać wolontariat.
2. Wolontariat to bezinteresowne działania podjęte przez uczniów na rzecz ludzi i/lub zwierząt, koordynowane przez opiekuna wolontariatu.
3. W wolontariacie szkolnym mogą działać uczniowie klas V – VIII, których rodzice/prawni opiekunowie wyrazili na to zgodę.
4. Wolontariusze mają swojego opiekuna, który inicjuje, planuje i koordynuje działalność wolontariuszy.
5. Zasady działalności w wolontariacie określa Regulamin Wolontariatu Szkolnego. *(zał. 30)*

§ 75

Ustalenia regulaminowe

1. Uczniowie zostawiają wierzchnie ubrania w szatni i noszą na terenie budynku szkoły obuwie zmienne. W szatni nie wolno przebywać dłużej, niż wymaga tego zmiana odzieży.
2. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
3. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
4. Uczniowie klas IV – VIII na poziomie przeznaczonym dla klas młodszych mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.

5. Wobec ucznia, który nie stosuje się do w/w ustaleń stosuje się kary regulaminowe przewidziane w § 68.
6. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie.
7. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
8. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, nauczyciele jak i rodzice / prawni opiekunowie.
9. Wszelką dokumentację w formie pisemnej dotyczącą sytuacji konfliktowych i poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego przechowuje pedagog.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE W SZKOLE

Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice/ prawni opiekunowie. Jak najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka ma być przedmiotem ich najwyższej troski. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo wyboru takiej drogi edukacyjnej dla swoich dzieci, która jest najbliższa ich przekonaniom i wartościom.

§ 76

Prawa rodziców

Rodzice /prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:

1. Uznania ich prymatu w wychowaniu i rozwoju swoich dzieci.
2. Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
3. Poszanowania swojego życia prywatnego i rodzinnego z wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia i moralności dziecka.
4. Żądania od szkoły wysokiej jakości usługi edukacyjnej.
5. Pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich ofert edukacyjnych organizowanych w szkole z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i osiągnięć dziecka.
6. Ubezpieczenia swoich dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków zaistniałych w szkole.
7. Ubiegania się o umożliwienie dziecku dożywiania w szkole i otrzymania pomocy materialnej. Szczegółowe warunki, formy i tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej określa ustawa o systemie oświaty.
8. Wcześniejszego podjęcia przez ich dziecko obowiązku szkolnego zgodnie z zasadami opisanymi w § 37.

9. Wcześniejszego podjęcia przez ich dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z zasadami opisanymi w § 39.
10. Odroczenia od obowiązku szkolnego ich dziecka, nie dłużej jednak niż o 1 rok, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców / prawnych opiekunów i w oparciu o opinię psychologiczno-pedagogiczną.
11. Spełniania obowiązku szkolnego przez ich dziecko poza szkołą w przypadkach szczególnie uzasadnionych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły. Należy zachować terminy ustalone przepisami o systemie oświaty.
12. Ubiegania się o nauczanie indywidualne dla dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
13. Wystąpienia z prośbą do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dla swojego dziecka.
14. Ubiegania się o skrócenie roku nauki dla swojego dziecka lub okresowego zwolnienia od uczestnictwa w zajęciach szkolnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach; np. wyjazd z rodzicami za granicę.
15. Rezygnacji z lekcji religii, wychowania do życia w rodzinie i doradztwa zawodowego.
16. Wystąpienia do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zwolnienie dziecka z nauki drugiego języka obcego z powodu poważnej wady słuchu lub głębokiej dysleksji rozwojowej potwierdzonej badaniami specjalistycznymi (opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej)
17. Złożenia prośby do Dyrektora szkoły o przyjęcie do szkoły ucznia spoza jej rejonu. Jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca i predyspozycje ucznia są zgodne z profilem klasy to uczeń zostaje przyjęty.
18. Poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w klasie swojego dziecka i w całej szkole.
19. Zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania.
20. Systematycznej informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka oraz w sprawach dalszego kształcenia dziecka.
21. Bycia powiadamianymi przez wychowawcę klasy o udzielanych ich dzieciom nagrodach i karach.
22. Bycia informowanymi z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem o grożących ich dziecku ocenach niedostatecznych na semestr pierwszy lub koniec roku szkolnego (nie dotyczy klas „0”).

23. Złożenia prośby o egzamin poprawkowy lub sprawdzający dla swojego dziecka według trybu ustalonego w WSO.
24. Uzyskania od nauczyciela uzasadnienia wystawianych dziecku ocen.
25. Indywidualnego kontaktu z nauczycielem po uprzednim umówieniu się z nim. Kontakt nauczyciela z rodzicem/prawnym opiekunem nie może odbywać się w czasie trwania zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela lub jego dyżuru w czasie przerw śródlekcyjnych.
26. Korzystania w szkole z poradnictwa wychowawczego np. porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
27. Udziału we współtworzeniu wizerunku szkoły i integracji społeczności szkolnej i lokalnej poprzez:
 - a. inicjowanie swoich działań wokół ściśle określonego problemu np. bezpieczeństwo dzieci w szkole,
 - b. opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - c. współfinansowanie / sponsorowanie szkoły w celu wspierania jej działalności statutowej,
 - d. udział w imprezach kulturalnych i sportowych klasy / szkoły.
28. Wpływania na politykę oświatową szkoły poprzez demokratycznie wybraną reprezentację rodziców:
 - a. na szczeblu klasy są to „trójki klasowe”
 - b. na forum szkoły jest to Rada Rodziców wyłoniona z „trójek klasowych”, Rada Rodziców działa w oparciu o wewnętrzny regulamin, uczestniczy w zarządzaniu szkołą i tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego.
29. Wyrażania poprzez Radę Rodziców opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
30. Zapoznania się ze statutem szkoły.

§ 77

Obowiązki rodziców

Rodzice uczniów mają obowiązek:

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, tj. zapisania dziecka do szkoły, jeśli ukończyło ono 7 lat, złożenia we właściwym czasie dokumentu.
2. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego spełnianego za granicą.

4. Systematycznego posyłania dziecka na zajęcia szkolne oraz zajęcia w oddziale przedszkolnym.
5. Usprawiedliwiania czasowej nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych i przedszkolnych na zasadach opisanych w § 61.
6. Osobistego przyprowadzania i odbierania po zakończonych zajęciach dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego oraz klas I- III. W klasach I-III istnieje możliwość samodzielnego powrotu dzieci na zasadach opisanych w § 60.
7. Osobistego zgłaszania się do szkoły po dziecko w przypadku konieczności zwolnienia go z części zajęć w danym dniu zgodnie z zasadami opisanymi w § 61.
8. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
9. Dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swego dziecka.
10. Posyłania dziecka na lekcje religii / etyki, jeśli wcześniej złożyli stosowną deklarację.
11. Uczestniczenia w zebraniach klasowych (tzw. wywiadówkach) lub w innych spotkaniach organizowanych na wniosek Dyrektora, pedagoga, wychowawcy lub nauczycieli uczących dziecko.
12. Śledzenia postępów swojego dziecka, wspierania go i respektowania zaleceń pedagogiczno-wychowawczych.
13. Przekazywania wychowawcy, pedagogowi wszelkich informacji o dziecku i rodzinie mających wpływ na osiągnięcie przez dziecko celów edukacyjnych.
14. Udzielenia wywiadu środowiskowego we własnym mieszkaniu, w uzasadnionych dobru dziecka przypadkach.
15. Poniesienia materialnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez ich dzieci na terenie szkoły, w tym zadośćuczynienia za szkody moralne wyrządzone innym.
16. Respektowania regulaminów i ustaleń obowiązujących w szkole.

§ 78

Przepływ informacji i kontakty z nauczycielami

1. Szkoła współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie są na bieżąco informowani o postępach dziecka w nauce i jego zachowaniu.
3. O ważnych decyzjach dotyczących szkoły rodzice dowiadują się :
 - a. na spotkaniach z Dyrektorem,
 - b. na posiedzeniach Rady Rodziców,
 - c. na zebraniach klasowych,
 - d. podczas spotkań i konsultacji indywidualnych,

- e. poprzez komunikaty umieszczane na stronie internetowej szkoły i w gablocie informacyjnej dla rodziców,
 - f. poprzez dziennik elektroniczny,
 - g. przez dzienniczek ucznia.
4. Rodzice/prawni opiekunowie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu podczas:
- a. spotkań z rodzicami tzw. wywiadówek,
 - b. konsultacji,
 - c. spotkań indywidualnych ustalonych z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, Dyrektorem,
 - d. Dni Otwartych Szkoły.
5. W przypadku nieobecności rodzica / prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem spotkań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na jego rodzicach/ prawnych opiekunach.
6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielem w uzasadnionych przypadkach po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania (telefonicznie, przez moduł wiadomości w e-dzienniku, przez sekretariat, poprzez korespondencję w dzienniczku ucznia).
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi / prawnemu opiekunowi telefonicznie.
8. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców / prawnych opiekunów poza uzgodnionym terminami.
9. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów przyjęto zasady dotyczące przebywania rodziców / prawnych opiekunów na terenie szkoły:
- a. miejscem oczekiwania na dziecko jest poczekalnia szkoły,
 - b. rodzice / prawni opiekunowie nie mogą zakłócać toku pracy szkoły,
 - c. wejście rodzica / prawni opiekunowie na teren szkoły jest możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach, np. zwolnienie dziecka, wezwanie przez wychowawcę czy nauczyciela w nagłym wypadku, prowadzenie warsztatów, pomoc w organizacji imprez itp.
10. Zabrania się rodzicom / prawnym opiekunom:
- a. proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji, zajęć dodatkowych czy dyżuru pełnionego przez niego w czasie przerwy, w takiej sytuacji nauczyciel ma prawo odmówić rozmowy,
 - b. wchodzenia do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć,
 - c. przebywania na korytarzach szkolnych i w toaletach uczniowskich.

11. Wejście rodzica na teren szkoły w przypadkach wymienionych w pkt. 6, 7 i 9 c jest możliwe po wpisaniu się do księgi gości.

ROZDZIAŁ X

ZASADY SYSTEMU OCENIANIA

§ 79

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, pełni rolę kształtującą, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia - ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
 - b. zachowanie ucznia - ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - c. zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
2. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b. wspieranie ucznia w swojego rozwoju samodzielnym planowaniu,
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e. wdrażanie do systematycznej pracy,
 - f. wyrabianie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g. kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanых społecznie i kierowanie się nimi we własnym postępowaniu,
 - h. nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,;
 - i. budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.
3. Ocenianiu podlegają:
 - a. stosowanie wiedzy w typowych i nowych sytuacjach;
 - b. umiejętności i wiadomości ucznia nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
 - c. systematyczność pracy ucznia;

- d. samodzielne wytwory ucznia, projekty, prace pisemne, sprawdziany;
- e. umiejętność prezentowania wiedzy;
- f. zaangażowanie i kreatywność ucznia;
- g. umiejętność pracy w grupie.

§ 80

Zasady informowania o ocenach

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry:
 - a. semestr I trwa od 1 września do około połowy stycznia,
 - b. semestr II trwa od około połowy stycznia do końca roku szkolnego.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - a. wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,.
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców / prawnych opiekunów o zasadach oceniania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO), warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczniowie zostają zapoznani z WSO przez wychowawcę na godzinie wychowawczej we wrześniu nowego roku szkolnego. Z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów zapoznają nauczyciele uczący na pierwszej lekcji danego przedmiotu odbywającej się w nowym roku szkolnym.
5. Szkoła zapewnia rodzicom/prawnym opiekunom dostęp do WSO (strona internetowa szkoły). Rodzice / prawni opiekunowie są informowani o bieżących ocenach ucznia:
 - a. poprzez wpisy do dziennika elektronicznego, dzienniczka, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń,
 - b. podczas spotkań rodziców/ prawnych opiekunów z wychowawcą.
6. Uczniowie o postępach w nauce, ocenach oraz zachowaniu informowani są na bieżąco w formie pisemnej (oceny z prac pisemnych) lub ustnej.
7. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się na bieżąco, rytmicznie w zależności od specyfiki przedmiotu.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Nauczyciel informuje o każdej bieżącej ocenie, którą wystawi uczniowi.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na zasadach określonych przez nauczyciela.

§ 81

Dostosowanie wymagań

1. Wobec uczniów, u których na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, nauczyciele zobowiązani są indywidualizować wymagania edukacyjne i kryteria oceniania.
2. Uczniowie szczególnie uzdolnieni są obejmowani specjalną opieką wychowawców i nauczycieli przedmiotowych, co umożliwia im udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych; pracę z tymi uczniami nauczyciele prowadzą na zajęciach indywidualnych i w ramach kół zainteresowań.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciele w szczególności biorą pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. W przypadkach uzasadnionych, uczeń może być zwolniony z części lub całości zajęć wychowania fizycznego, informatyki na określony czas, jeżeli przedłoży dyrektorowi szkoły stosowne zaświadczenie wydane przez lekarza lub poradnię specjalistyczną z dołączoną prośbą rodziców/prawnych opiekunów. W przypadku w/w za świadczenia uczeń otrzymuje w dzienniku i na świadectwie zamiast oceny wpis – zwolniony(-a),
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W/w zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(-a)”.







§ 82

Szczegółowe zasady oceniania w klasach I – III

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów klas I - III

1. W klasach I – III ocena cząstkowa, śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest **oceną opisową**.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena semestralna i roczna uwzględnia poziom 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Uczniowie otrzymują jedną ocenę opisową klasyfikacyjną roczną/śródroczną ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz ocenę opisową zachowania.
4. Po I semestrze wychowawca sporządza ocenę opisową śródroczną zawierającą wskazania do dalszej pracy, natomiast ocenę opisową roczną stanowi świadectwo ukończenia danej klasy.
5. Ocena opisowa ma trzy zasadnicze funkcje:
 - a. informacyjną – informacja o tym, co dziecko poznało, co opanowało, czego nauczyło się, jakie ma umiejętności, jaki jest jego wysiłek i wkład pracy;
 - b. korekcyjną – zmusza do analizy i wyciągnięcia wniosków do dalszej pracy, określenia, co dziecko robi dobrze, a nad czym musi popracować, co już osiągnęło, co jeszcze może osiągnąć, czego zaniechać;
 - c. motywacyjną – ma zachęcić ucznia do dalszej pracy, podejmowania wysiłku, dawać wiarę we własne możliwości.
6. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz kryteriach oceniania.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
8. Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej i ruchowo – sportowej brany jest pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. W każdym z wyróżnionych okresów roku szkolnego odbywa się ocenianie bieżące realizowane w wybrany przez nauczyciela sposób i jest wyrażane poprzez:
 - a. informację pisemną – krótki komentarz określający jakość pracy oraz mocne i słabe strony ucznia,

- b. skalę punktową (6 - 1),
 - c. grafikę („słoneczko” – „chmurka”),
 - d. ocenę słowną (wyrażenie uznania lub dezaprobaty).
10. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia mają wpływ następujące elementy:
- a. praca na lekcji (zaangażowanie i aktywność),
 - b. wyniki prac pisemnych – sprawdzianów, testów, wypracowań, itp.,
 - c. wyniki wypowiedzi ustnych – wiersze, odpowiedzi, opowiadania itp.,
 - d. przygotowanie do zajęć (podręczniki, zeszyty, przybory, strój gimnastyczny, materiały, narzędzia itp.),
 - e. wykonywanie prac domowych (systematyczność, poprawność, staranność),
 - f. stosunek do wykonywanych zadań (inicjatywa, pomysłowość, staranność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność).
11. W ocenianiu bieżącym w SP 17 przyjmuje się następującą skalę i jej interpretację:

OCENA BIEŻĄCA	SYMBOL GRAFICZNY	INFORMACJA O OSIAGNIĘCIACH UCZNIĄ
wspaniale 6		Zadanie wykonane bezbłędnie, samodzielnie, estetycznie.
bardzo dobrze 5		Zadanie wykonane samodzielnie, estetycznie, dopuszczalny drobny błąd.
zadowolająco 4		Zadanie wykonane samodzielnie lub przy niewielkiej pomocy, popełnione nieliczne błędy.
poprawnie 3		Zadanie wykonane z pomocą nauczyciela, z licznymi błędami.
wystarczająco 2		Mimo wydatnej pomocy w zadaniu popełnione zostały poważne błędy.
niewystarczająco 1		Mimo wydatnej pomocy zadanie wykonane niewłaściwie lub nie zostało wykonane w ogóle.

12. Ocena bieżąca jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym, w kartach pracy ucznia, ćwiczeniach, zeszytach, testach, sprawdzianach itp.
13. Nauczyciel w bieżącej ocenie używa punktacji 6, 5, 4, 3, 2, 1 – jako uzupełnienie komentarza pisemnego.

Ocenianie na zajęciach religii / etyki.

Ocena z religii/etyki na półrocze i koniec roku wyrażona jest stopniem wg następującej skali:

- celujący – 6
- bardzo dobry – 5
- dobry – 4
- dostateczny – 3
- dopuszczający – 2
- niedostateczny – 1

Ocenianie zachowania.

1. W klasach I-III oceny zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z przyjętymi kryteriami dla klas I – III w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale.
3. Ocena zachowania odnosi się do:
 - a. postawy ucznia wobec dorosłych i rówieśników,
 - b. stosowania przyjętych norm zachowania,
 - c. spełniania obowiązków szkolnych,
 - d. respektowania poleceń bieżących,
 - e. społecznej postawy ucznia.

§ 83

Szczegółowe zasady oceniania postępów edukacyjnych w klasach IV - VIII

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1.
2. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:
 - a. odpowiedź ustna (bez obowiązku uprzedniego poinformowania o tym uczniów),
 - b. różne prace pisemne,

- c. inne oceny uzyskane przez uczniów za referaty ustne i pisemne, prace domowe, udział w konkursach przedmiotowych, aktywny udział w lekcjach, zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, prace nadobowiązkowe itp.

4. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne w klasach IV-VIII:

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
- b. potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
- c. umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk,
- d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
- b. potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
- c. wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:

- a. opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
- b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
- c. potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy przedmiotowej.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową konieczne do dalszego kształcenia,
- b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania z pomocą nauczyciela typowych zadań lub problemów,
- c. potrafi korzystać z pomocą nauczyciela z różnych źródeł wiedzy.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
- b. rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- c. z pomocą nauczyciela potrafi pisać proste teksty, równania, wzory, schematy.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie,

- b. braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.
4. Wymagania edukacyjne opracowane przez nauczyciela przedmiotu (zespół przedmiotowy) zawierają zasady oceniania prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, prac twórczych, pracy w grupach, przygotowania do zajęć.
 5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów:
 - a. ocena z plusem, np. 4+ ma wartość 4,5,
 - b. ocena z minusem np. 5- ma wartość 4.75.
 6. Każda ocena, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę:

Formy aktywności	Waga oceny
Kartkówka	1 - 2
Praca na lekcji, praca w grupach	1
Aktywność na lekcji	1
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	1
Osiągnięcia w konkursach (etap szkolny)	2
Zadanie domowe	1 - 2
Prezentacja, referat	2
Recytacja	2
Czytanie	2
Sprawdzian (z 2-3 ostatnich tematów)	3
Odpowiedź ustna	2 - 3
Dyktando	2 - 3
Zadanie dodatkowe	3 - 4
Praca klasowa	4 - 5
Test z całego działu	5
Test semestralny	5
Osiągnięcia w konkursach (etap rejonowy)	5
Osiągnięcia w konkursach (etap wojewódzki)	6

7. Podstawą do wystawienia oceny półrocznej/ końcoworocznej z przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, matematyka, przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka jest średnia ważona z uzyskanych ocen cząstkowych.

Nazwa oceny	Ocena	Średnia ważona		
celujący	6	5,50	do	6,00
bardzo dobry	5	4,56	do	5,49
dobry	4	3,56	do	4,55
dostateczny	3	2,56	do	3,55
dopuszczający	2	1,80	do	2,55
niedostateczny	1	1,00	do	1,79

8. Sposób wystawiania oceny semestralnej i rocznej/końcowej:
- średnia ważona ma charakter informacyjny i jest jednym z elementów branych pod uwagę przez nauczyciela przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej,
 - ocena semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych,
 - o wysokości oceny z danego przedmiotu decyduje nauczyciel.

§ 84

Prace pisemne

1. Sprawdziany pisemne mogą mieć formę:
- prac klasowych/sprawdzianów
 - za pracę klasową uznawane są jedno – lub dwugodzinne sprawdziany z zakresu obejmującego dział programu nauczania lub jego obszerną część,
 - nauczyciel zobowiązany jest zapowiedzieć pracę klasową co najmniej tydzień przed jej przeprowadzeniem i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
 - winien podać zakres i formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia,
 - nauczyciel zobowiązany jest do oddania ocenionych prac w terminie dwóch tygodni od sprawdzianu,
 - w ciągu dnia nauki może odbyć się tylko jedna praca klasowa,
 - w ciągu tygodnia nie mogą być więcej niż trzy prace klasowe,
 - sprawdzone prace pisemne winny być w zależności od rodzaju i specyfiki przedmiotów oceniane w sposób czytelny dla ucznia i rodziców/prawnych opiekunów,
 - nauczyciel oddaje ocenione prace pisemne do wglądu uczniom podczas lekcji, a następnie przechowuje je do końca semestru,
 - na prośbę rodzica/opiekuna nauczyciel zobowiązany jest udostępnić pracę pisemną do wglądu; po zapoznaniu się z pracą i potwierdzeniu podpisem rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są zwrócić pracę w wyznaczonym terminie,
 - prace klasowe są obowiązkowe,
 - jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - indywidualna poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac; uczeń pisze ją tylko raz,
 - skala ocen za poprawkową pracę klasową jest taka sama jak za pracę pierwotną,

- w przypadku poprawienia oceny do dziennika wpisuje się ocenę wyższą obok oceny wcześniej otrzymanej,
- w przypadku niezgłoszenia się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie uczeń traci prawo do poprawy tej pracy,
- o wyniku poprawkowej pracy pisemnej uczeń powinien być poinformowany w ciągu 7 dni;

b. kartkówek

- to krótsza, obejmująca jedną lekcję forma sprawdzająca bieżące wiadomości i umiejętności ucznia,
- nie musi być zapowiedziana.

3. Inne ustalenia regulaminowe:

- a. nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej za nieobecność na sprawdzianie, ale odnotowuje ten fakt w dzienniku i bierze pod uwagę podczas klasyfikacji,
- b. ocenę z pracy pisemnej pisanej w I semestrze nauczyciel może wpisać na semestr II, jeżeli ocena została wystawiona po klasyfikacji,
- c. nauczyciel nie może zrobić następnej pracy klasowej bez oddania poprzedniej,
- d. nauczyciele za najważniejszy sprawdzian uznają pracę pisaną samodzielnie w szkole,
- e. na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.

3. Ogólne zasady progów punktowych za prace pisemne i sprawdziany kontrolne ustalone są według skali:

celujący	100 - 96% każdorazowo ustalonej punktacji
bardzo dobry	95 - 88% każdorazowo ustalonej punktacji
dobry	87 - 73% każdorazowo ustalonej punktacji
dostateczny	72 - 53% każdorazowo ustalonej punktacji
dopuszczający	52 - 33% każdorazowo ustalonej punktacji
niedostateczny	32 - 0% każdorazowo ustalonej punktacji

§ 85

Szczegółowe zasady oceniania zachowania w klasach IV - VIII

1. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania w klasach IV - VIII.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne.
3. Aby uzyskać daną ocenę uczeń musi spełniać większość wymagań określonych w „Kryteriach oceny zachowania” oraz nie może przejawiać zachowań przypisanych niższej ocenie.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
 - a. stosunek do obowiązków szkolnych
 - b. kultura osobista
 - c. zachowania społeczne.
5. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom i ich rodzicom / prawnym opiekunom na początku roku szkolnego przez wychowawców klas podczas godzin wychowawczych i na zebraniach z rodzicami.
6. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
7. Ocena dobra jest wyjściową do oceny zachowania ucznia.
8. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny podczas zajęć lekcyjnych, przerw, uroczystości i wyjść klasowych.
9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając ustne oraz pisemne uwagi i opinie nauczycieli, (zał. nr 31) pedagoga szkolnego, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia jak również wpisy do zeszytu uwag, wpisy w dzienniku lekcyjnym. Ustalona przez wychowawcę ocena musi być skonsultowana z pozostałymi nauczycielami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocena zachowania ucznia zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. O każdej proponowanej ocenie śródrocznej lub końcowej uczeń oraz rodzic/prawny opiekun informowany jest na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Jeśli uczeń dopuści się rażących czynów w okresie miesiąca przed radą klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżenia każdej oceny zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców / prawnych opiekunów.
13. Szczegółowe kryteria oceniania:

ZACHOWANIE WZOROWE	<p><u>1. Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a. osiąga wyniki nauczania maksymalne do swoich możliwości,b. zawsze jest przygotowany do zajęć,c. ma odrobione prace domowe,d. rozwija swoje zainteresowania,e. bierze udział w konkursach i zawodach lub uczestniczy w ich organizowaniu,f. chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,g. ma wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwione. <p><u>2. Kultura osobista - Uczeń:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a. zawsze jest taktowny, życzliwy, koleżeński i uczciwy,b. stosuje zwroty grzecznościowe w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,c. wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,d. zmienia obuwie,e. prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia,f. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. <p><u>3. Zachowania społeczne - Uczeń:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a. jest wzorem dla innych,b. respektuje zasady współżycia społecznego,c. wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,d. rzetelnie wywiązuje się z podjętych zadań,e. działa w wolontariacie,f. dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,g. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,h. dostrzega własne błędy i potknięcia i właściwie na nie reaguje,i. dba o honor i tradycje szkoły.
---------------------------	--

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	<p><u>1. Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. osiąga wysokie wyniki w stosunku do swoich możliwości,b. zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,c. wykonuje polecenia nauczyciela,d. zawsze uważa na lekcjach,e. wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione,f. rozwija swoje zainteresowania. <p><u>2. Kultura osobista - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. zawsze jest taktowny, życzliwy, koleżeński i uczciwy,b. stosuje zwroty grzecznościowe w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,c. bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,d. zmienia obuwie,e. prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia,f. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. <p><u>3. Zachowania społeczne - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,b. bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,c. respektuje zasady współżycia społecznego,d. dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,e. potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia,f. dba o honor i tradycje szkoły.
--------------------------------	---

ZACHOWANIE DOBRE	<p><u>1. Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości,b. stara się być przygotowanym do lekcji,c. wykonuje polecenia nauczyciela,d. uważa na lekcjach,e. ma nieliczne nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia,f. jest zainteresowany własnym rozwojem. <p><u>2. Kultura osobista - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. nie używa wulgarnych słów,b. stara się być miły i uprzejmy,c. właściwie zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,d. zazwyczaj nosi obuwie zmienne,e. prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. <p><u>3. Zachowania społeczne - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. respektuje zasady współżycia społecznego,b. nie naraża bezpieczeństwa i zdrowia innych,c. stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków,d. czasami angażuje się w życie klasy i szkoły,e. dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,f. zazwyczaj szanuje mienie własne, innych osób i społeczne.
-------------------------	--

ZACHOWANIE POPRAWNE	<p><u>1. Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. uczy się poniżej swoich możliwości,b. zdarza mu się nie przygotowywać do lekcji,c. pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,d. sporadycznie zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,e. ma nieliczne godziny i spóźnienia nieusprawiedliwione,f. nie wykazuje zainteresowania własnym rozwojem. <p><u>2. Kultura osobista - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. stosuje zwroty grzecznościowe,b. sporadycznie zdarza mu się być nieuprzejmym,c. stara się panować nad swymi emocjami, jednakże zdarza mu się używanie mało kulturalnego słownictwa w rozmowach – na zwrócona uwagę reaguje prawidłowo,d. jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą budzi zastrzeżenia,e. czasami nie zmienia obuwia. <p><u>3. Zachowania społeczne - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale wywiązuje się z zobowiązań,b. sporadycznie angażuje się w życie klasy lub akcje szkolne,c. dba o mienie swoje, kolegów i szkoły,d. zdarza się, że nie wykazał szacunku dla cudzej pracy, reaguje jednak na uwagi i naprawia swój błąd.
----------------------------	---

ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	<p><u>1. Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. często jest nieprzygotowany do lekcji,b. często nie reaguje na uwagi nauczyciela,c. często nie wykonuje poleceń nauczyciela,d. spóźnia się na zajęcia,e. ma kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych,f. czasami zdarza mu się zakłócić przebieg uroczystości szkolnej,g. często zakłóca przebieg lekcji. <p><u>2. Kultura osobista - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. zdarza mu się być nieuprzejmym,b. zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,c. postępuje nieuczciwie wobec nauczycieli i kolegów,d. niewłaściwie zachowuje podczas przerw i wyjść klasowych,e. często nie zmienia obuwia. <p><u>3. Zachowania społeczne - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. nie podejmuje żadnych działań społecznych,b. nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,c. nie reaguje na przejawy przemocy i agresji,d. stosuje przemoc słowną lub fizyczną wobec innych,e. celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,f. destrukcyjnie wpływa na zachowanie innych uczniów.
----------------------------------	--

ZACHOWANIE NAGANNE	<p><u>1. Stosunek do obowiązków szkolnych - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. zazwyczaj jest nieprzygotowany do lekcji,b. nie reaguje na uwagi nauczyciela,c. nie wykonuje poleceń,d. zakłóca przebieg lekcji oraz różnych wydarzeń szkolnych,e. nagminnie spóźnia się na lekcje,f. bez pozwolenia wychodzi ze szkoły w czasie przerw i w czasie lekcji,g. w ciągu semestru ma ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych. <p><u>2. Kultura osobista - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. jest wulgarny,b. wykonuje obsceniczne gesty,c. jest nieżyczliwy, niekoleżeński,d. arogancko lub złośliwie komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,e. zachowuje się agresywnie,f. nie zmienia obuwia. <p><u>3. Zachowania społeczne - Uczeń:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. odmawia wykonania obowiązków,b. demoralizuje innych przez nakłanianie do nieodpowiednich zachowań,c. przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, substancje,d. destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną,e. celowo zachowuje się niestosownie do sytuacji,f. swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,g. nagminnie nieregularnie używa telefonu lub innego sprzętu elektronicznego,h. wszedł w konflikt z prawem,i. stwierdzono, że uczeń pali papierosy, pije alkohol lub używa substancji niedozwolonych.
---------------------------	--

§ 86

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z poszczególnych przedmiotów ujętych w szkolnym programie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z każdego z nich, zgodnie ze skalą ocen określoną w WSO.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Miesiąc przed radą klasyfikacyjną nauczyciele wystawiają propozycje ocen śródrocznych bądź rocznych z wszystkich przedmiotów w celu umożliwienia ich ewentualnej poprawy. O ocenach informowani są rodzice / prawni opiekunowie na spotkaniu z wychowawcą. Ocena proponowana przez nauczyciela nie jest oceną wiążącą. W przypadku rażącego zaniedbania ze strony ucznia może być obniżona. Informacje o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych rodzice / prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na druku powiadomienia.

5. Ocena śródroczna i końcowa nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych. Ustalając ocenę końcową nauczyciel bierze pod uwagę średnią ważoną oraz przede wszystkim oceny z pisemnych prac klasowych.

§ 87

Tryb odwoływania się od ustalonych ocen

1. Począwszy od klasy IV uczeń ma prawo do ubiegania się o podwyższenie proponowanej oceny rocznej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Warunki uprawniające do ubiegania się o podwyższenie oceny:
 - a. wszystkie nieobecności na danych zajęciach są usprawiedliwione,
 - b. obecność na zajęciach edukacyjnych wynosi 50%,
 - c. oceny częściowe są systematycznie poprawiane w ciągu semestru w trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza egzamin ustny i/lub pisemny oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 4 pkt a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;.

- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 podpunkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna /śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. w przypadku rocznej /śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin egzaminu, o którym mowa w ust. 4,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w pkt 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 88

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa pkt. 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zastrzeż. ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4.b, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4.b oraz jego rodzicami / prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w punkcie 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w punkcie 4.b, skład komisji,
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 89

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu poprawkowego,
 - c. pytania egzaminacyjne,
 - d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
 - e. pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 90

Promowanie uczniów

1. Promowanie uczniów klas I – III
 - a. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku zostało ocenione pozytywnie.
 - b. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada

- pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- c. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej / rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia/ uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- d. Ucznia klasy I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych:
- opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną;
 - po udzieleniu uczniowi wszechstronnej pomocy specjalistycznej (np. na zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, logopedycznych, psychologicznych itp.);
 - po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- e. Jeśli mimo udzielonej specjalistycznej pomocy uczeń nie spełnia wymagań koniecznych, umożliwiających mu dalsze poznanie treści w klasie programowo wyższej, a jednocześnie powtórzenie klasy będzie dla ucznia szansą na utrwalenie materiału podstawowego, rada pedagogiczna podejmuje ostateczną decyzję o niepromowaniu ucznia.
- f. Uczeń może być nieklasyfikowany jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- g. Nauczyciele klas I – III informują w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru) rodziców/prawnych opiekunów tych uczniów, których roczne osiągnięcia edukacyjne oceniono negatywnie.
- h. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę osiągnięć i postępów ucznia oraz na jego promocję do klasy programowo wyższej.
- i. Oceny klasyfikacyjne z zajęć dodatkowych nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

2. Promowanie uczniów klas IV- VIII

- a. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

- b. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- c. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami.
- d. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- e. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną oraz jest zwolniony z adekwatnej części *Egzaminu ósmoklasisty*, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
- f. Uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej wyższej od oceny niedostatecznej i nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 91

Ukończenie szkoły podstawowej

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określony w odrębnych przepisach opracowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do *Egzaminu ósmoklasisty*.
3. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o wyniku egzaminu uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych wszystkich typów.

§ 92

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów za naruszanie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez naruszenie jednego z poniższych warunków:
 - a. nagminne wagary,
 - b. lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - c. otrzymanie klasyfikacyjnej oceny zachowania nieodpowiedniej lub nagannej,
 - d. dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem,
 - e. nagminną wulgarność,
 - f. palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków i środków psychoaktywnych,
 - g. toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 93

Inne ustalenia

1. Dyrektor szkoły sprawdza skuteczność funkcjonowania WSO w ramach nadzoru pedagogicznego przez badanie dokumentacji:
 - a. kontrolę dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - b. kontrolę funkcjonowania procedur powiadamiania rodziców i uczniów o ocenach,
 - c. analizę wniosków z ewaluacji WSO.
2. Ewaluacja WSO prowadzona jest poprzez systematyczne zbieranie opinii i informacji od nauczycieli, uczniów i rodziców na temat funkcjonowania WSO.
3. Zbieranie informacji i opinii może być prowadzone w formie: ankiet, arkuszy diagnostycznych, badania dokumentacji i obserwacji.
4. Przedstawiciele wszystkich organów szkoły mogą zgłaszać propozycje zmian w WSO do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
5. Wszelkie zmiany w WSO mogą być wprowadzone tylko uchwałą Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94

Procedury i regulaminy obowiązujące w szkole

1. Procedury i regulaminy oraz inne dokumenty obowiązujące w szkole są częścią dokumentacji wewnątrzszkolnej.
2. Regulują postępowanie i zachowanie podmiotów szkoły w różnych sytuacjach.
3. W szkole obowiązują następujące dokumenty:
 - Ceremoniał Pasowania na Ucznia,
 - Ceremoniał przekazania sztandaru i buławy,
 - Program Wychowawczo – Profilaktyczny,
 - szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
 - klasowe plany wychowawcze.
4. W szkole obowiązują następujące regulaminy:
 - Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - Regulamin Rady Rodziców,
 - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego,
 - Regulamin organizacji zastępstw,
 - Regulamin Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - Regulamin biblioteki i czytelní,
 - Regulamin pracowni informatycznej,
 - Regulamin pracowni biologiczno – geograficznej,
 - Regulamin pracowni chemiczno – fizycznej,
 - Regulamin pracowni językowej,
 - Regulamin boiska wielofunkcyjnego,
 - Regulamin placu zabaw,
 - Regulamin sali gimnastycznej,

- Regulamin świetlicy szkolnej,
 - Regulamin dofinansowania posiłków,
 - Regulamin korzystania z dożywiania,
 - Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych,
 - Regulamin wolontariatu
 - Regulamin kształcenia na odległość.
5. W szkole obowiązują następujące procedury:
- naboru do oddziału przedszkolnego,
 - naboru do klas I,
 - obiegu informacji w szkole,
 - postępowania w czasie wypadku,
 - postępowania w sytuacji zagrożenia epidemią,
 - postępowania w wypadku nagłej nieobecności nauczyciela,
 - postępowania w sytuacjach konfliktowych,
 - polityka szkoły w zakresie ochrony dzieci przed różnymi formami krzywdzenia,
 - postępowania w przypadku, gdy zachowanie osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub zażycie środków psychoaktywnych,
 - odwoływania się od ustalonych ocen,
 - postępowania w wypadku naruszenia praw ucznia,
 - odwoływania się od kar.
6. W szkole obowiązują inne dokumenty regulujące jej pracę:
- zakres obowiązków wicedyrektora,
 - zakres obowiązków nauczyciela,
 - zakres obowiązków wychowawcy,
 - zakres obowiązków pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego,
 - zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych,
 - zakres obowiązków Społecznego Inspektora Pracy.

§ 95

Inne postanowienia

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - uczniów,
 - rodziców/ prawnych opiekunów,
 - nauczycieli,
 - pracowników szkoły.
2. Zmiany w statucie mogą być dokonane na wniosek jednego z organów szkoły poparty zwykłą większością Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany mogą być nanoszone w formie aneksów bądź nowelizacji.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
5. W przypadku nowelizacji statutu Dyrektor jest zobowiązany do wydania tekstu jednolitego.
6. Statut obowiązuje po upływie 14 dni od daty zatwierdzenia.