Szkoła Podstawowa nr 50 im. Emilii Plater ul. Grobla IV / 8
80 - 837 Gdańsk

STATUT SZKOŁY

Obowiązujący od dnia 22 czerwca 2023r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne 5
§ 2 Dane Szkoły 5
§ 3 Działalność Szkoły 5
§ 4 Słownik pojęć 6
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania 8
§ 5 Cele Szkoły 8
§ 6 Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 10
§ 7 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi 11
§ 8 Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej 12
§ 9 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 13
§ 10 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi 14
§ 11 Zasady współpracy z Rodzicami 15
§ 12 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 16
§ 13 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu 17
ROZDZIAŁ 3 18
§ 14 Organy szkoły i ich kompetencje 18
§ 15 Dyrektor szkoły 18
§ 16 Rada Szkoły 19
§ 17 Samorząd Uczniowski 20
§ 18 Rada Pedagogiczna 23
§ 19 Rada Rodziców 24
§ 20 Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi 24
§ 21 Wicedyrektor 25
ROZDZIAŁ IV 27
§ 22 Organizacja pracy szkoły 27
§ 23 Organizacja nauczania i oceniania 27
§ 24 Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe 28
§ 25 Zajęcia dodatkowe 29
§ 26 Działania okazjonalne 29
§ 27 Metody nauczania 29
§ 28 Nauczanie zdalne 29
§ 29 Bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły 30
§ 30 Praktyki pedagogiczne 32
§ 31 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy 32
§ 32 Organizacja świetlicy 36
§ 33 Stołówka szkolna 37
§ 34 Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju 37
§ 35 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie 40
§ 36 Promocja szkoły 40

ROZDZIAŁ V 42
§ 37 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników 42
§ 38 Zadania nauczycieli 42
§ 39 Zadania bibliotekarza 43
§ 40 Zadania wychowawcy świetlicy 44
§ 41 Logopeda 44
§ 42 Doradca zawodowy 45
§ 43 Terapeuta pedagogiczny 45
§ 44 Zespoły przedmiotowe 45
§ 45 Wychowawca oddziału 46
§ 46 Bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę 47
§ 47 Pedagog i psycholog szkolny 48
§ 48 Zadania pedagoga specjalnego 48
ROZDZIAŁ VI 50
§ 49 Uczniowie szkoły 50
§ 50 Prawa i obowiązki ucznia 51
§ 51 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 53
§ 52 Ocenianie śródroczne i klasyfikacyjne w klasach I - III 54
§ 53 Ocenianie śródroczne i klasyfikacyjne w klasach IV – VIII 56
§ 54 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania 62
§ 55 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody 63
§ 56 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów 63
§ 57 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 64
§ 58 Tryb odwoływania się od kary 64
§ 59 Ocena zachowania 65
§ 60 Egzamin klasyfikacyjny 71
§ 61 Egzamin poprawkowy 72
§ 62 Egzamin sprawdzający 73
§ 63 Tryb odwołania od oceny rocznej 74
ROZDZIAŁ VII 76
§ 64 Egzamin ósmoklasisty 76
ROZDZIAŁ VIII 78
§ 65 Rodzice 78
ROZDZIAŁ IX 80
§ 66 Współpraca z innymi instytucjami 80
ROZDZIAŁ X 81
§ 67 Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego 81
§ 68 Sztandar 81
§ 69 Hymn 82
§ 70 Tradycje szkolne 83
§ 71 Logo 83
§ 72 Pieczęć i stempel 83
§ 73 Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących szkoły 84
§ 74 Dostępność Statutu 84

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60)

3. Ustawa o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.)

4. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730 ze zm.)

5. Inne akty prawne wydane na podstawie Ustawy o systemie oświaty i Ustawy prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ 1
Informacje ogólne

§ 2 Dane Szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 50 jest placówką publiczną i ma swoją siedzibę w Gdańsku przy ulicy Grobla IV nr 8.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk z siedzibą Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/2, 80-803 Gdańsk.

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

4. Szkoła nosi imię Emilii Plater.

5. Szkoła posiada sztandar, hymn oraz własne tradycje i zwyczaje określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.

6. Szkoła należy do sieci Szkół Promujących Zdrowie.

§ 3 Działalność Szkoły

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
      a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
      b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo – profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, podczas zajęć pozalekcyjny oraz wszystkich zajęć, w których uczestniczą uczniowie.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
   1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
   2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

5. Szkoła prowadzi klasy I – VIII oraz oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich. Czas trwania nauki wynosi 8 lat.

6. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych odbywa się elektronicznie poprzez stronę internetową miasta Gdańska w terminie podanym przez organ prowadzący.

1) Dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły przyjęte będą do klasy pierwszej z urzędu, ale rodzice zobowiązani są do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
2) Dzieci spoza obwodu przyjęte będą do klasy pierwszej w miarę wolnych miejsc, według ustalonych przez organ prowadzący kryteriów.

7. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych.

1) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej koordynuje działania zgodnie z harmonogramem naboru do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych ogłoszonym przez organ prowadzący szkołę.

8. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

9. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

10. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

1) Wypożyczanie podręczników odbywa się zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

11. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4 Słownik pojęć

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 50 w Gdańsku, ul. Grobla IV nr 8,
3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych,
4) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 2 ust. 2 Statutu,
5) Dyrektorze - – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
6) Nauczycielu– należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole,
7) Pracowników niepedagogicznych– należy przez to rozumieć pracowników szkoły niebędących nauczycielami,
8) Uczniu– należy przez to rozumieć ucznia szkoły,
9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy,
11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 83 Ustawy,
12) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 85 Ustawy,

13) Radzie Szkoły - należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 80 Ustawy
14) Podstawie Programowej – należy przez to rozumieć:
    a) Podstawę programową, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt.1 Ustawy,
    b) Podstawę programową wydaną na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
15) Ramowym planie nauczania – należy przez to rozumieć:
    a) Ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt. 3 Ustawy,
    b) Ramowy plan nauczania wydany na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 poz. 1943 z późn. zm.), jeżeli przepisy wprowadzające Ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60 z późn. zm.) przewidują dla danej klasy właściwość tego ramowego planu nauczania
16) Dzienniku elektronicznym - należy przez to rozumieć Dziennik elektroniczny udostępniany przez Gdańską Platformę Edukacyjną GPE.

ROZDZIAŁ 2
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 5 Cele Szkoły

1. Celem działania Szkoły jest:

1) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom,
2) wsparcie ucznia w rozwoju, w szczególności poprzez budowanie świata wartości określonych w podstawie programowej,
3) realizacja wymagań Państwa określonych w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek,
4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych niniejszym statucie oraz programie wychowawczo – profilaktycznym.

2. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
8) przygotowaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne,
9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację

otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnego do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowaniem sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne osoby dorosłe oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

15) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur.

3. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej regionalnej,
3) formułowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany rozumieć świat,
9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia poprzez pogłębianie wiedzy oraz zaspakajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym,
12) ukierunkowanie ucznia ku przyjętym wartościom.

§ 6 Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ma na celu:

1) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych,
2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:

1) niepełnosprawnym,
2) niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
3) ze szczególnymi uzdolnieniami,
4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
6) z chorobami przewlekłymi,
7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
8) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
9) z zaniedbaniami środowiskowymi wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny,
10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska i kraju.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia,
2) rodziców ucznia,
3) dyrektora szkoły,
4) nauczyciela lub specjalisty,
5) pielęgniarki,
6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
7) pracownika socjalnego,
8) asystenta rodziny,
9) kuratora sądowego,
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Formy pomocy udzielanej uczniom określa się każdego roku w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz na bieżąco w miarę rozpoznanych potrzeb.

5. Dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego opracowywany jest IPET

(indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny).

6. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog a udzielają jej również nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, doradca zawodowy, logopeda.

7. O potrzebie oraz formach objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się pisemnie rodziców.

§ 7 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb,
3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia,
8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju

niepełnosprawności ucznia.

7. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 8 Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

1. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
2) nauki własnej historii i kultury;
3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają taką wolę.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

3. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

1) Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

4. Dla zespołów klasowych, w których z lekcji religii nie korzystają wszyscy uczniowie, organizację tych zajęć umieszcza się w planie nauczania, w miarę możliwości na pierwszej lub ostatniej lekcji.

1) Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie świetlicy szkolnej lub biblioteki.

5. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

6. Uczeń może uczestniczyć zarówno w zajęciach etyki i religii.

7. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

1) Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
2) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3) Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” uwzględnione są w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie.

4) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5) Na świadectwie szkolnym w części „Inne zajęcia" umieszcza się informację o udziale ucznia w tych zajęciach poprzez wpis: uczęszczał/uczęszczała.

8. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów ich rodziców.

9. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 9 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:

1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów,
2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.

6. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i/lub szkolny doradca zawodowy lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba.

8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji,
2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na

poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania

4) posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
7) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
8) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach,
9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradnia specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

9. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami uczniów,
2) nauczycielami i innymi pracownikami,
3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
4) innymi szkołami i placówkami,
5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 10 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 3 w Gdańsku, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno- pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:

1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej,
2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,

4) dostosowanie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 11 Zasady współpracy z Rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole,
3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających i egzaminu ósmoklasisty,
5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną,
6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec semestru lub roku szkolnego.

3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:

1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami dziecka indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.

4. Zakres współdziałania Dyrektora szkoły z rodzicami:

1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,

wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek

dotyczących pracy szkoły, za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców, za pośrednictwem Rady Rodziców.

5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów;
2) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, nauczycieli i specjalistów z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych,
3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły),
4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
5) ustalenie form pomocy,
6) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
7) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
9) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, balu ósmoklasisty, imprezach sportowych,
10) zapoznanie z zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
11) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
    a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy indywidualne;
    b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie ucznia (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 12 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.

3. Formami współdziałania są w szczególności:

1) wykłady i spotkania, warsztaty,
2) badania i konferencje naukowe,
3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne,
4) imprezy sportowe;
5) wydarzenia kulturalne.
6) Festyny.

§ 13 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła umożliwia uczniom angażowanie się w wolontariat.

2. W szkole powoływany jest koordynator, który w porozumieniu z dyrektorem szkoły:

   1) dokonuje analizy istniejących potrzeb,
   2) wspólnie z uczniami wybiera projekty do realizacji,
   3) realizują projekty z przedstawicielami społeczności szkolnej,
   4) motywuje uczniów do podejmowania działań prospołecznych.

3. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie:

   1) organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym,
   2) reagować czynnie na potrzeby środowiska,
   3) inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym,
   4) wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

4. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność wolontariacką.

5. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu:

   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
   2) promowanie idei wolontariatu;
   3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
   5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
   6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6. Struktura organizacyjna Szkolnej Rady Wolontariatu:

   1) Samorząd Uczniowski w głosowaniu jawnym ze swojego składu wyłania 5 osobową Szkolną Radę Wolontariatu;
   2) wybory Szkolnej Rady Wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym SU;
   3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.

ROZDZIAŁ 3

§ 14 Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) Rada Szkoły,
   3) Samorząd Uczniowski,
   4) Rada Pedagogiczna,
   5) Rada Rodziców.

§ 15 Dyrektor szkoły

1. Do zadań i kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
   1) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
   2) Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w szkole a także bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w terenie.
   3) W sytuacjach kryzysowych podejmowanie działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
   4) Kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
   5) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
   6) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
      a) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
      b) organizowanie szkoleń i narad,
      c) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
      d) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
   7) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji.
   8) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
   9) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.
   10) Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego. Po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej na wniosek rodziców podjęcie administracyjnej decyzji w sprawach wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły lub odroczenia obowiązku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej może zwolnić do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera.

3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Wykonując swoje zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i przestrzega zasad zawartych w regulaminach powyższych organów. Współpracuje również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.

5. Ma prawo wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

6. Do publicznej wiadomości zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w następnym roku szkolnym.

7. Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole.

8. Po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela dopuszcza do realizacji Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

9. Opracowuje na każdy rok szkolny Plan Nadzoru Pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej do **15 września** roku szkolnego, którego dotyczy plan.

10. Do **31 sierpnia** każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.

11. Na każdy rok szkolny dyrektor określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, uwzględniając:

1) Wnioski z nadzoru pedagogicznego,
2) Zadania związane z realizacją podstawy programowej,
3) Wymagania wobec szkół określone w przepisach związanych z nadzorem pedagogicznym.
4) Wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.

12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w szkole oraz nadzoru ich przestrzegania.

§ 16 Rada Szkoły

1. Rada Szkoły jest społecznym organem, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy.

2. Rada Szkoły wspiera działalność statutową Szkoły.

3. Rada Szkoły jest reprezentacją nauczycieli, rodziców uczniów i uczniów szkoły.

4. W skład Rady Szkoły wchodzi 9 osób, w równej liczbie:

1) 3 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli;
2) 3 rodziców wybranych przez ogół rodziców;
3) 3 uczniów wybranych przez ogół uczniów.

5. Członkowie Rady Szkoły wybierani są w następującym trybie:

1) z każdej z grup członkowie wybierani są w wyborach bezpośrednich, tajnych, zwykłą większością głosów;
2) osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów w wyborach przeprowadzonych w trybie określonym w pkt. 1 wchodzą w skład Rady Szkoły.

6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata, z możliwością dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady w trybie określonym w ust. 5.

7. Rada Szkoły uchwala regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.

8. Zebrania Rady Szkoły odbywają się co najmniej 2 razy w trakcie śródrocza:

1) zebrania Rady są protokołowane;
2) w zebraniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły;
3) do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

9. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek Rady Rodziców

§ 17 Samorząd Uczniowski

1. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:

1) rozwój samorządności szkolnej zgodnie z zasadami demokracji społecznej,
2) tworzenie warunków do aktywności,
3) kreowanie twórczej atmosfery szkoły, sprzyjającej samorealizacji i poszerzeniu własnych zainteresowań,
4) integracja uczniów i kształtowanie umiejętności zespołowego działania,
5) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
6) przyjmowanie współodpowiedzialności za sprawy związane ze szkołą poprzez podejmowanie różnorodnych inicjatyw w zakresie wewnętrznej organizacji życia uczniów w szkole,
7) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym,
8) kształcenie u uczniów postaw prospołecznych.

2. Zadania Samorządu Uczniowskiego:

1) organizowanie i integracja społeczności uczniowskiej,

2) reprezentowanie uczniów wobec władz szkoły,
3) rzecznictwo interesów ogółu uczniów, przedstawienie opinii i postulatów,
4) współudział w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych turystyczno- krajoznawczych,
5) aktywizowanie uczniów w celu podejmowania różnych praca na rzecz klasy, szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społecznych.
6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym.

3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

1) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
2) przedstawienie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw ucznia ujętych w Statucie Szkoły,
3) Współorganizowanie życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między nauką a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
4) Współdecydowanie o:
   a) formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych,
   b) działalności kulturalno- sportowej,
   c) formach spędzania czasu wolnego.

4. Organy Samorządu Uczniowskiego:

1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a Samorządy Klasowe uczniowie poszczególnych klas,
2) W skład Samorządów Klasowych wchodzą:
   a) gospodarz,
   b) zastępca,
   c) skarbnik.
3) W skład Zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzą:
   a) przewodniczący,
   b) dwóch zastępców,
   c) rzecznik praw ucznia.
4) Nad przebiegiem prac Samorządu Uczniowskiego czuwają opiekunowie.
5) Organy Samorządu Uczniowskiego (Zarząd i Samorządy Klasowe) są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6) Dokumentacja Samorządu Uczniowskiego:
   a) Dokumentację stanowi plan pracy, ustalany na bieżący rok szkolny,
   b) protokoły spotkań

c) sprawozdania z pracy w danym semestrze.

5. Ordynacja wyborcza:

1) w wyborach mogą brać udział wszyscy uczniowie szkoły,
2) klasy II – VIII wybierają swoje Samorządy Klasowe,
3) wybory do samorządów klasowych odbywają się do 15 września w głosowaniu tajnym,
4) wybory do Samorządów Klasowych poprzedza minimum tygodniowa kampania wyborcza, podczas której kandydaci prezentują informacje o sobie oraz pomysły na działalność,
5) kandydat do Samorządu Klasowego powinien spełniać następujące kryteria:
   a) być operatywnym,
   b) być pomysłowym,
   c) posiadać co najmniej dostateczne oceny z przedmiotów oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
   d) być kulturalnym,
   e) być komunikatywnym,
   f) być obowiązkowym,
   g) być odpowiedzialnym.
6) Spośród Samorządów Klasowych wybiera się Zarząd Samorządu Uczniowskiego oraz łączników klasowych do 30 września.
   a) Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybierany jest w głosowaniu jawnym większością głosów.
   b) Kadencja zarządu trwa od 1 października do 30 września następnego roku.
   c) W przypadku rażących zaniedbań na wniosek dyrektora, opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub Samorządów Klasowych może dojść do odwołania członków zarządu.

6. Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego:

1) opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje dwóch opiekunów wybranych w tajnym głosowaniu przez wszystkich uczniów,
2) każdy członek Rady Pedagogicznej jest kandydatem na opiekuna,
3) kadencja opiekuna trwa jeden rok,
4) ustępujący opiekunowie mają prawo nie wyrazić zgody na ponowne kandydowanie,
5) nad przebiegiem wyborów czuwa komisja złożona z dyrektora lub wicedyrektora i kończących kadencję opiekunów,
6) wybory powinny odbywać się w pierwszym tygodniu czerwca,
7) do obowiązków opiekunów należy:
   a) współtworzenie planu pracy,
   b) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu Uczniowskiego,
   c) informowanie uczniów o uchwałach Rad Pedagogicznych dotyczących spraw

uczniowskich,

d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności samorządowej uczniów.

§ 18 Rada Pedagogiczna

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2) projekt planu finansowego,
3) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

4. Uchwały mają postać aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenia spełnienia wymogów dla ich ważności są odnotowane w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz Rejestrze Uchwał.

5. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

1) nowelizacja Statutu Szkoły i innych dokumentów,
2) przygotowanie propozycji planów pracy szkoły, programów nauczania, szkolnych regulaminów i procedur o charakterze wewnętrznym,
3) analizowanie stanu nauczania i wychowania,
4) diagnozowanie pracy szkoły, w tym diagnozowanie w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka,
5) realizowanie zadań wynikających z prac zespołów zadaniowych.

6. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. Wniosek musi poprzeć ¾ składu Rady Pedagogicznej.

7. Występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora. Wniosek musi poprzeć ¾ Rady Pedagogicznej.

8. Na posiedzeniu plenarnym większością głosów, w głosowaniu tajnym wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji w konkursie na dyrektora szkoły.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady.

10. Szczegółowy zakres działań i kompetencji Rady Pedagogicznej określa regulamin.

§ 19 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele Trójek Klasowych wybranych w tajnym głosowaniu przez rodziców danego oddziału.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
2) szczegółowe procedury przeprowadzania wyborów.

6. Zadania i kompetencje Rady Rodziców:

1) reprezentowanie ogółu rodziców wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej, władz oświatowych we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły,
2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

7. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o których mowa w ust. 8, pkt 2. program ten ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem nadzorującym.

8. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Kwotę składek oraz wydatkowanie funduszy określa regulamin.

§ 20 Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji szkoły w granicach swoich kompetencji.

2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając

informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.

3. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.

4. W sprawach konfliktowych wyrokuje Komisja Rozjemcza powołana przez Radę Pedagogiczną.

5. W skład Komisji Rozjemczej wchodzą przedstawiciele wszystkich organów działających w szkole.

6. Każdy organ w wyniku tajnego głosowania oddeleguje 2 przedstawicieli. Komisji nie mogą tworzyć osoby bezpośrednio zaangażowane w konflikt.

7. W pracach Komisji Rozjemczej uczestniczy Dyrektor, który powołuje przewodniczącego. Jeśli spór dotyczy osoby Dyrektora, Rada Pedagogiczna występuje do organu prowadzącego o oddelegowanie swojego przedstawiciela. Przewodniczący komisji zostaje wówczas wybrany większością głosów w głosowaniu tajnym.

8. W ciągu trzech dni od daty wpłynięcia wniosku komisja rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.

9. Przedstawiciele SU w posiedzeniach komisji uczestniczą tylko wtedy, gdy spór dotyczy spraw uczniowskich.

10. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów.

11. Postanowienie komisji są ostateczne.

12. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.

§ 21 Wicedyrektor

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów (w zależności od ilości oddziałów).

2. Kryteria stosowane przy doborze nauczycieli na stanowisko kierownicze:

1) dobry organizator pracy zespołowej,
2) wzorowy nauczyciel,
3) posiadający umiejętności rozwiązywania konfliktów z dorosłymi i dziećmi,
4) dysponujący wiedzą z zakresu zarządzania,
5) charakteryzujący się obowiązkowością, sumiennością, taktem, kulturą osobistą.

3. Odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

4.

5. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:

1) nadzorowanie pracy zespołów powołanych przez dyrektora szkoły;

2) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach,
3) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy szkoły,
4) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli,
5) otoczenie opieką początkujących nauczycieli i studentów odbywających praktyki pedagogiczne,
6) organizowanie nauczania indywidualnego,
7) gromadzenie informacji związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego uczniów, pracą kół zainteresowań oraz wynikami konkursów i zawodów,
8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału,
9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
10) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych oraz naliczanie innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,
11) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
12) organizowanie pracy świetlicy, kierowanie pracą opiekuńczo- wychowawczą,
13) sprawowanie nadzoru nad pracą biblioteki, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy;
14) koordynowanie prac Samorządu Uczniowskiego;
15) kierowanie żywieniem dzieci.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami.

ROZDZIAŁ IV

§ 22 Organizacja pracy szkoły

1. Rok szkolny rozpoczyna się i kończy w dniu wyznaczonym przez MEiN, zgodnie z harmonogramem.

2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

3. Zajęcia odbywają się w ciągu pięciu dni tygodnia.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest procesem, realizowanym przez wszystkich nauczycieli poprzez:

1) zajęcia obowiązkowe,
2) zajęcia dodatkowe,
3) inne działania o charakterze okazjonalnym bądź stałym.

5. Szkoła pracuje według harmonogramu opracowanego przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego.

6. W szkole organizuje się oddziały przedszkolne, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. W szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska:

1) Spółdzielnia Uczniowska jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczyciela/opiekuna i działa na podstawie statutu uchwalonego przez Walne Zgromadzenie,
2) patronem spółdzielni jest Rada Rodziców,
3) spółdzielnia musi liczyć minimum 10 członków,
4) członkostwo w spółdzielni jest dobrowolne,
5) członkiem spółdzielni może być każdy uczeń osiągający co najmniej dobre wyniki w nauce, aktywny w życiu szkoły oraz bardzo dobrym zachowaniem, po pozytywnej rekomendacji wychowawcy,
6) przystąpienie ucznia do spółdzielni następuje na podstawie jego pisemnego wniosku za zgodą rodziców.

§ 23 Organizacja nauczania i oceniania

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych oraz dodatkowych określonych planem nauczania i zestawem programów dopuszczonych przez dyrektora do użytku w szkole.

3. Nominalna liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi 25, w oddziale przedszkolnym również 25.

§ 24 Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe

1. Zajęcia obowiązkowe prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym bądź z podziałem na grupy. W klasach I-III obowiązuje edukacja wczesnoszkolna, w klasach IV-VIII nauczanie przedmiotowe.

2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora. Uwzględnia on zasady higieny pracy umysłowej.

3. Na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych realizowane są priorytetowe działania szkoły:

1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków do rozwoju oraz dbanie o jego zdrowie i bezpieczeństwo.
2) rozwijanie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
3) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych,
4) rozwijanie właściwej postawy moralnej, przygotowanie do życia w społeczeństwie w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności,
5) rozwijanie zainteresowań i pasji czytelniczej.

4. W klasach IV- VIII godzina lekcyjna wynosi 45 minut, przerwy trwają od 5 do 25 minut.

5. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.

6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i zajęć specjalistycznych.

7. Oddziały przedszkolne pracują od poniedziałku do piątku, dziesięć godzin dziennie z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.

8. Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych w danym roku ustala organ prowadzący.

9. Nie pobiera się od rodziców (opiekunów prawnych) żadnych opłat za świadczenia udzielane w oddziale przedszkolnym.

10. Oddział szkolny dzielony jest na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa w przypadku klasy liczebnie większej niż 24 osoby na:

1) wychowaniu fizycznym,
2) informatyce,
3) języku angielskim,
4) technice.

11. W klasach 7 i 8 prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin

rocznie.

1) Są to zajęcia obowiązkowe.
2) Informacja o udziale w tych zajęciach nie są zamieszczane na świadectwie.

§ 25 Zajęcia dodatkowe

1. Na zajęciach dodatkowych uczniowie rozwijają swoje zainteresowania i uzdolnienia oraz prowadzona jest terapia zaburzeń psychofizycznych.

2. Formy i zakres zajęć dodatkowych ustalane są na każdy rok szkolny.

3. Ofertę zajęć obowiązkowych i dodatkowych ustala się co roku na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły.

§ 26 Działania okazjonalne

1. Działania o charakterze okazjonalnym lub stałym wspomagają pracę wychowawczą szkoły. Do działań okazjonalnych należą:

1) wycieczki,
2) pokazy i programy artystyczne,
3) wyjścia do: kina, teatru, opery, filharmonii, na wystawy, lekcje muzealne,
4) spotkania z interesującymi ludźmi,
5) gazetki ścienne,
6) szkolna gazetka uczniowska,
7) festyny,
8) konkursy;
    a) Szkoła Podstawowa nr 50 im. Emilii Plater w Gdańsku może być organizatorem konkursów o zasięgu: wojewódzkim, powiatowym, regionalnym, gminnym, ogólnopolskim.
9) zawody sportowe,
10) imprezy organizowane przez miasto,
11) działania na rzecz ludzi potrzebujących pomocy,
12) działania na rzecz zwierząt.

§ 27 Metody nauczania

1. W pracy posługujemy się tradycyjnymi i nowoczesnymi metodami nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących.

2. Stwarzamy możliwość korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnych.

3. Prowadzimy zajęcia etyki w grupach międzyoddziałowych.

§ 28 Nauczanie zdalne

1. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas określony, w razie wystąpienia sytuacji

opisanych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Sposoby komunikacji podczas nauczania zdalnego:

1) nauczyciele i rodzice kontaktują się poprzez dziennik elektroniczny.
2) uczniowie i nauczyciele kontaktują się poprzez dziennik oraz aplikację Teams.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

6. Technologią informacyjno-komunikacyjną wykorzystywaną przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych jest aplikacja Teams:

1) materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są poprzez aplikację Teams;
2) lekcje przed monitorem trwają 30 minut, natomiast pozostałe 15 minut uczeń pracuje samodzielnie;
3) sposobem potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jest generowana w Teams lista obecności oraz potwierdzenie obecności przez ucznia na czacie bądź ustnie;
4) warunkiem technicznym koniecznym do udziału w lekcji zdalnej jest posiadanie urządzenia z mikrofonem, które jest podłączone do Internetu oraz ma zainstalowaną aplikację Teams; sugerowane jest posiadanie kamerki

§ 29 Bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły

1. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych organizowanych przez szkołę (na terenie placówki jak również poza jej terenem).

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.

3. Obiekty szkolne są modernizowane i remontowane.

4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

5. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie placówki.

6. Uczeń może być zwolniony tylko na pisemny wniosek rodzica.

7. Przy organizowaniu imprez, wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidulanie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprezy, warunki pogodowe oraz warunki ruchu drogowego. Nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzania rozmów z uczniami na temat zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie prowadzone według tygodniowego planu i wewnątrzszkolnego regulaminu.

9. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów 15 minut przed pierwszą godziną lekcyjną, czyli od 7.45 oraz podczas każdej przerwy między następnymi lekcjami, pełniąc dyżury w całym budynku szkolnym i na boisku szkolnym. Jeśli uczeń rozpoczyna lekcje później, odpowiedzialność szkoły rozpoczyna się od przerwy, która poprzedza pierwsze zajęcia dziecka w tym dniu, a kończy z chwilą zakończenia zajęć.

10. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych na boisku szkolnym za bezpieczeństwo

11. uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci przebywających na boisku poza zajęciami lekcyjnymi, pozalekcyjnymi oraz zajęciami świetlicowymi.

12. Świetlica szkolna zapewnia opiekę swoim wychowankom w godzinach funkcjonowania.

13. Poza tymi godzinami wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za dzieci.

14. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy po skończonych zajęciach lekcyjnych czekają na jej terenie na zajęcia dodatkowe (koła zainteresowań, zajęcia sportowe, języki obce). Wówczas odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice.

15. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci zgodnie z ogólnymi przepisami.

16. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

1) Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno odbywać się na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podania i okres leczenia.
2) W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).

17. Szkoła nie odpowiada za wartościowe przedmioty przyniesione przez ucznia do szkoły.

18. Wychowanka oddziału przedszkolnego odbiera rodzic lub osoba, którą rodzic pisemnie upoważnił.

1) Pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej.

2) W pełnomocnictwie wskazuje się dane pełnomocnika, w tym w szczególności: imię i nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość tej osoby.
3) Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.

19. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie odpowiednich programów ochronnych.

§ 30 Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne po uzgodnieniu szczegółowych warunków między dyrektorem szkoły a kierownikiem praktyk studenckich określonych uczelni wyższych.

§ 31 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy

1. Biblioteka szkolna jest:
   1) interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły,
   2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej,
   3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły,
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
   1) gromadzenie księgozbioru, czasopism metodycznych, kulturalno - oświatowych, popularnonaukowych i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań szkoły,
   2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając w czytelni,
   3) gromadzenie, wypożyczanie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
   4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
      a) komputeryzację biblioteki szkolnej ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej),
      b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
      c) aktualizowanie katalogów i sporządzenie bibliografii,
      d) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z wyszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki i internetu,
      e) zajęcia przygotowujące uczniów do konkursów,
      f) zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej (lekcje biblioteczne)
      g) projekty edukacyjne,
   5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie

i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

a) udostępnianie ciekawych zbiorów dostosowanych do potrzeb i zainteresowań uczniów,
b) organizowanie konkursów, turniejów, wystaw i spotkań z ciekawymi ludźmi,
c) promocję książek i czytelnictwa,
d) konsultacje, indywidualne rozmowy, instruktaże,
e) inspirowanie uczniów do działań twórczych,
f) przygotowywanie uroczystości i imprez szkolnych,
g) wspólne wyjścia, wycieczki,
h) lekcje biblioteczne,
i) zajęcia przygotowujące do konkursów, turniejów,
j) organizację wystaw, gazetek tematycznych,
k) prowadzenie zajęć i warsztatów rozwijających umiejętności skutecznego uczenia się,

6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

a) wycieczki edukacyjne,
b) udział w życiu kulturalnym miasta,
c) promocję filmów, przedstawień teatralnych,
d) organizację spotkań i imprez edukacyjnych,
e) organizację i udział w przedsięwzięciach i akcjach o charakterze charytatywnym,
f) lekcje biblioteczne,
g) rozmowy indywidualne.

3. Biblioteka szkolna jako centrum informacji pełni funkcje:

1) informacyjno-kształcącą polegającą na gromadzeniu i udostępnianiu zbiorów, tworzenie bogatego i sprawnie obsługiwanego warsztatu informacyjnego oraz rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
2) dydaktyczną – realizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, współuczestniczenie w realizacji podstawy programowej oraz wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i samokształceniu,
3) wychowawczo - opiekuńczą polegającą na diagnozowaniu potrzeb uczniów, organizowaniu pomocy indywidualnej oraz różnych form pracy grupowej,
4) kulturotwórczą – dbanie o rozwój czytelnictwa, rozwijanie kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej, propagowanie ciekawych form spędzania czasu wolnego.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

a) udostępniania i upowszechniania różnych źródeł wiedzy,

b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych i pasji,
c) pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
d) rozbudzania szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie

2) nauczycielami w zakresie:
a) wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego, udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz materiałów multimedialnych,
c) przekazywania nauczycielom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,

3) rodzicami w zakresie:
a) wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa oraz sposobie wywiązywania się przez dzieci z dbania o wspólne podręczniki,
c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu,
d) udostępniania zbiorów biblioteki,

4) z innymi bibliotekami w zakresie:
a) organizowania konkursów, uroczystości, imprez czytelniczych oraz spotkań autorskich,
b) wymiany doświadczeń i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli – bibliotekarzy.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
1) zapewnia pomieszczenia i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy zapewniając im warunki do doskonalenia zawodowego,
3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki oraz inwentaryzację,
5) inspiruje do współpracy z biblioteką nauczycieli w celu wykorzystania zbiorów w pracy dydaktyczno- wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
6) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz zatwierdza tygodniowy rozkład pracy nauczycieli bibliotekarzy.

6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu,

5) prowadzenie lekcji bibliotecznych.

7. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenie komputerowe i audiowizualne.

8. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury)
2) wydawnictwa ciągłe (czasopisma)
3) zbiory specjalne (dokumenty audiowizualne i multimedialne).

9. Biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu, od poniedziałku do piątku, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

10. Prawa i obowiązki czytelników:

1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
3) użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
4) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 14 dni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz prolongować termin zwrotu,
5) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
6) wypożyczone książki i inne zbiory muszą być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.

11. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i ćwiczeniowymi z dotacji celowej:

1) biblioteka gromadzi, ewidencjuje i udostępnia wszystkie podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
2) ewidencja prowadzona jest przez nauczycieli bibliotekarzy według obowiązujących przepisów,
3) wypożyczanie i zwrot podręczników podlega ewidencji,
4) podręczniki powinny być użytkowane przez okres co najmniej 3 lat,
5) szkoła nieodpłatnie przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, które są przeznaczone do użytku indywidualnego. Przekazanie ich uczniom klas I-III odbywa się za pośrednictwem wychowawców klas na podstawie protokołu zbiorczego, uczniowie klas starszych indywidualnie potwierdzają odbiór ćwiczeń,
6) podręczniki i dołączone materiały audiowizualne wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego,
7) podręczniki, które składają się z kilku części wydawane są na okres ich korzystania. Po okresie wykorzystania podręcznika uczeń zobowiązany jest do jego zwrotu,
8) udostępnione książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Wypożyczający powinien w momencie wypożyczania zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi,

9) uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce,
10) na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw czy wymiany okładki,
11) uczniowie są zobowiązani do zwrotu podręczników najpóźniej w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem roku szkolnego,
12) nadzór nad terminowym zwrotem podręczników sprawuje wychowawca klasy i nauczyciel bibliotekarz,
13) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź zgubienia podręcznika rodzice ucznia zobowiązani są do odkupienia takiego samego podręcznika,
14) w przypadku przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły podręcznik podlega zwrotowi do biblioteki.

12. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych oraz regulamin gospodarowania podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i ćwiczeniowymi z dotacji celowej.

§ 32 Organizacja świetlicy

1. W szkole funkcjonuje świetlica od godz. 6:45 – 17.15.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z klasy I-VIII.

3. Pierwszeństwo w przyjmowaniu do świetlicy i korzystania z obiadów mają dzieci samotnych rodziców pracujących, następnie dzieci obojga rodziców pracujących, co powinno być potwierdzone na karcie kwalifikacyjnej.

4. Podania o przyjęcie do świetlicy rozpatruje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

1) wicedyrektor,
2) wychowawca świetlicy,
3) pedagog.

5. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, pasje i zdolności. Pomaga w odrabianiu lekcji.

6. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych nie może przekraczać 25 na jednego wychowawcę.

7. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych poza feriami.

8. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dzieci. Odbierają je osobiście. Inne osoby mogą odebrać dziecko wyłącznie za wcześniejszą pisemną zgodą rodziców**.** W przypadku nieodebrania dziecka w ustalonych godzinach obowiązuje wychowawców wewnątrzszkolna procedura.

9. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy pełni dyrektor szkoły.

10. Szczegółowy opis działania świetlicy określa Regulamin.

§ 33 Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne, odpłatne i wymaga podpisania umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej.

1) Opłaty za obiady przyjmowane są na podane przez GCUW indywidualne konto i według regulaminu opłat za obiady.
2) Informacja o terminie i wysokości opłat jest wywieszana na tablicy informacyjnej przy wejściu do szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej.
3) Odwołanie obiadu można zgłaszać u intendenta szkoły według zasad ujętych w umowie o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej,
4) W pierwszym dniu nieobecności dziecka, za który nie przysługuje odpis, do godziny 12.30 rodzice mają prawo odebrać przygotowany posiłek.
5) Za niewykorzystane obiady przysługują odpisy odliczane przy opłacie w następnym miesiącu.
6) Za nieobecność dziecka, która nie została zgłoszona, odpisy nie będą naliczane.
7) Rezygnację z obiadów należy pisemnie zgłosić u intendenta do końca miesiąca poprzedzającego rezygnację.

3. W miarę możliwości organizowane jest dożywianie uczniów z rodzin o niskim statusie materialnym i trudnej sytuacji rodzinnej.

4. Stołówka szkolna przeznaczona jest dla uczniów SP nr 50 oraz pracowników.

5. Obiady wydawane są w godzinach 11.30 -14.00 wg ustalanego corocznie harmonogramu.

§ 34 Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju

1. W szkole, w czasie funkcjonowania oddziałów przedszkolnych, mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania jego psychoruchowego i społecznego rozwoju, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Dyrektor szkoły może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest do czasu podjęcia przez dziecko nauki w szkole.

4. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
2) psycholog;

3) logopeda;
4) w skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.

5. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
2) nawiązanie współpracy z:
   a) podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
   b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
   c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,
3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły albo nauczyciel upoważniony przez dyrektora placówki.

7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, który zawiera:

1) imię i nazwisko dziecka;
2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność

i uczestnictwo w życiu społecznym;

5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

8. Program określa w szczególności:

1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka;
2) wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
3) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
4) w zależności od potrzeb – zakres współpracy, sposób oceny postępów dziecka.

9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

11. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

12. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w opinii.

13. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

14. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci.

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

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 5 oraz przepisach szczególnych.

2. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem

3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub online.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 36 Promocja szkoły

1. W promocję szkoły zaangażowany jest dyrektor szkoły oraz zatrudnieni w niej nauczyciele.

2. Celem promocji szkoły jest rekrutacja uczniów, budowanie wizerunku szkoły, pozyskiwanie funduszy, nawiązywanie współpracy ze szkołami i instytucjami.

3. Metody promocji szkoły:

1) prowadzenie strony internetowej i portali społecznościowych,
2) wydawanie broszur informacyjnych o ofercie edukacyjnej szkoły,
3) plakaty informujące o wydarzeniach szkolnych rozmieszczone w obwodzie działania szkoły,
4) współpraca z instytucjami, szkołami, przedszkolami i mediami,
5) organizacja i udział w targach edukacyjnych,
6) Organizacja wydarzeń dla środowiska lokalnego.

ROZDZIAŁ V

§ 37 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

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

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie bezpiecznych warunków do działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i ładzie oraz przygotowywanie posiłków. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor szkoły.

§ 38 Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel kierując się dobrem ucznia realizuje cele i zadania szkoły. Prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą szkoły. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
2) zapewnienie higienicznych warunków pracy,
3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
4) oddziaływanie w kierunku rozwoju psychofizycznego uczniów,
5) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
6) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
7) dokonywanie bezstronnej i obiektywnej oceny uczniów,
8) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia,
9) dbanie o powierzone pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
11) planowanie pracy dydaktyczno–wychowawczej, przygotowywanie programów i rozkładów nauczania oraz planów pracy wychowawcy klasy,
12) opracowanie programów zajęć dodatkowych przewidzianych arkuszem organizacyjnym i przedstawienie do akceptacji dyrekcji,
13) dostosowanie wymagań programowych do możliwości psychofizycznych ucznia,
14) sformułowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

3. Nauczyciele pisemnie występują do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na dopuszczenie programu do realizacji w danym roku szkolnym.

4. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do przygotowania informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki poprzedzonej prowadzeniem obserwacji pedagogicznej.

5. Do zadań nauczycieli, wychowawców, specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu społecznym,
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania ucznia i planowania dalszych działań.

6. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

1) w oddziale przedszkolnym- obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2) w szkole – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym, jego potencjału i uzdolnień oraz wspomagania w wyborze dalszego kierunku kształcenia.

§ 39 Zadania bibliotekarza

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) planowanie pracy biblioteki,
   b) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
   c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   d) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
   e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   f) współpraca z nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowanie ich do samokształcenia,
   g) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do nadrobienia zaległości,

h) wspieranie uczniów w rozwijaniu zdolności poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
i) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.

2) w zakresie pracy organizacyjno – technicznej:
a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
b) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Ze zbiorów można korzystać w czytelni lub wypożyczyć do domu,
d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
e) selekcjonowanie zbiorów,
f) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń,
g) dbanie o sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyk czytelnictwa,
i) składanie sprawozdań z pracy i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
j) doskonalenie warsztatu pracy,
k) dokonywanie inwentaryzacji księgozbioru i wyposażenia.

§ 40 Zadania wychowawcy świetlicy

1. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowankom.

2. Odpowiadają również za całokształt pracy wychowawczo- opiekuńczej oraz zobowiązani są do:

1) opracowania rocznego planu pracy;
2) miesięcznych planów pracy;
3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Sprawdzania obecności wychowanków na zajęciach i odnotowywania w dzienniku.
4) pogłębiania wiedzy i umiejętności wychowawczych
5) współpracy z rodzicami, pedagogiem, nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją szkoły.

§ 41 Logopeda

1. Do zadań logopedy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badania przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego uczniów,
2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,

4) wspieranie nauczyciel i wychowawców w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w szkole, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 42 Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia zawodowego,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej,
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia,
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 43 Terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczenia się w celu rozpoznani trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
   2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu społecznym,
   3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami,
   5) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów oraz pomoc w udzielaniu wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.

§ 44 Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół

przedmiotowy.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli, uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania,
2) wspólne opracowywanie sposobów badania wyników nauczania oraz opracowywanie programów doskonalących pracę szkoły,
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz doradztwa metodycznego również dla nauczycieli początkujących,
4) współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych i ich wyposażanie,
5) opracowanie Przedmiotowych Systemów Oceniania,
6) organizacja konkursów szkolnych i pozaszkolnych,
7) realizacja projektów i programów edukacyjnych,
8) organizacja imprez i uroczystości szkolnych.

§ 45 Wychowawca oddziału

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (jeśli nie pojawią się obiektywne przeszkody).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych pożądane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy,
2) kształtowanie atmosfery życzliwej współpracy,
3) rozwijanie uczuć patriotycznych,
4) kultywowanie tradycji szkolnych,
5) wszechstronne poznanie osobowości uczniów,
6) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
7) otaczanie szczególną opieką uczniów zdolnych,
8) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
9) diagnoza środowiska ucznia;
10) rozwijanie samorządowych form życia społecznego,
11) systematyczne kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków,
12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania działań wychowawczych i dydaktycznych,
13) informowanie rodziców o wynikach w nauce, trudnościach, sukcesach i zachowaniu uczniów,
14) systematyczne, skrupulatne prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy i każdego ucznia:

a) opracowanie planu pracy wychowawczo – profilaktycznej i innych,
b) prowadzenie dziennika elektronicznego, arkuszy ocen,
c) wypisywanie świadectw.

4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji.

§ 46 Bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków na terenie szkoły dyrektor zobowiązany jest do:

1) okresowych kontroli pomieszczeń i obiektów należących do szkoły,
2) umieszczania w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły,
3) przeprowadzania w szkole prac remontowych pod nieobecność uczniów,
4) zapewnienia właściwego oświetlenia, instalacji, wentylacji, ogrzewania,
5) stanu boiska, dbania, aby sprzęt i środki dezynfekcyjne posiadały stosowne certyfikaty i atesty.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

1) stałego, skrupulatnego nadzoru uczniów podczas wszystkich zajęć edukacyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych oraz dbania o jego zdrowie i bezpieczeństwo.
2) systematycznego kontrolowanie sal i pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
3) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem uczniów. Wpisywania do zeszytu znajdującego się w sekretariacie wszelkich uwag dotyczących stanu sprzętu i usterek technicznych,
4) systematycznej, skrupulatnej kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i odnotowywania w dzienniku (elektronicznym).
5) sumiennego i rzetelnego pełnienia dyżurów międzylekcyjnych – zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycielskich obowiązujących w szkole,
6) organizowania wycieczek uczniowskich zgodnie z „Regulaminem i procedurami obowiązującymi przy organizacji wycieczek przez nauczycieli SP 50”.
7) Odprowadzania uczniów po skończonych zajęciach do szatni.
8) Opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami pracowni przedmiotowych i sal sportowych.

3. Nauczycielowi nie wolno:

1) pozostawić uczniów bez opieki,
2) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia.
3) wysłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw.

§ 47 Pedagog i psycholog szkolny

1. W szkole istnieje stanowisko pedagoga i psychologa szkolnego.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy działalność w zakresie:

   1) profilaktyki wychowawczej,
   2) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   3) organizowania pomocy materialnej,
   4) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:

   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, diagnozowanie sytuacji wychowawczych,
   2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   3) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
   4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
   6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
   7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz pomoc w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 48 Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu oraz dostępności;
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/ instytucjami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ VI

§ 49 Uczniowie szkoły

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.

2. Warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz przechodzenia do innej określają odrębne przepisy.

3. Do Szkoły Podstawowej nr 50 uczęszczają uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły przy ulicach:

Bosmańska
Brygitki
Chlebnicka
Czopowa
Długa od nr 46/47 do końca
Długi Targ
Długie Pobrzeże
Dylinki
Dziana
U Furty
Garncarska
Grobla I
Grobla II
Grobla III
Grobla IV
Grodzka
Grząska
Igielnicka
Kaletnicza
Karpia
Katarzynki
Klesza
Kołodziejsks
Kowlaska
Kozia
Kramarska
Krowia
Kuśnierska
Latarniana
Lawendowa
Lektykarska
Mariacka
Minogi
Młyńska
Mniszki
Mokra
Mydlarska
Na Piaskach
Olejarna
Pachołów
Panieńska
Pańska
Piwna
Plac Dariusza Kobzdeja
Plac Obrońców Poczty Polskiej
Plac Dominikański
Pocztowa
Plac Tadeusza Polaka
Podkramarska
Podmłyńska
Podmurze
Podwale Staromiejskie
Podzamcze
Pończoszników
Profesorska
Przędzalnicza
Różana
Rybackie Pobrzeże
Rycerska
Skwer ks. H. Jankowskiego
Słomiana
Stolarska Straganiarska
Sukiennicza
Szeroka
Szewska
Szklary
Szpitalna
Świętego Ducha Świętojańska
Tandeta
Targ Drzewny
Targ Rybny
Targ Węglowy Tartaczna
Teatralna
Tkacka
Tobiasza
Tokarska
Wały Jagiellońskie
Wapiennicza
Wartka
Warzywnicza
Wełniarka
Węglarska
Zamkowa
Złotników

4. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie spoza rejonu za zgodą dyrektora, który może odmówić przyjęcia ucznia spoza rejonu.

§ 50 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, wpływają na jej życie, a przez swoich przedstawicieli uczestniczą w tworzeniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

2. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania,
2) opieki wychowawczej,
3) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
4) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
5) życzliwego, podmiotowego traktowania,
6) swobody wyrażania myśli, wyznania i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
7) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymogami,
8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
9) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego,
10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z WSO i PSO,
11) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
12) korzystania z higienicznych pomieszczeń, pomocy naukowych, księgozbioru zgodnie z zaplanowanymi przez nauczyciela działaniami edukacyjnymi,
13) pomocy materialnej,
14) uczestniczenia w pracy organizacji działających w szkole, uczestniczenia w imprezach kulturalno - sportowych organizowanych przez szkołę.

3. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń może odwołać się do przedstawicieli społeczności szkolnej i poza-szkolnej. Droga dochodzenia do porozumienia w kwestiach spornych jest następująca:

1) Uczeń → Wychowawca → Pedagog, Rzecznik Praw Ucznia → Dyrektor → Kuratorium Oświaty → MEiN.

4. Do **obowiązków** ucznia należy:

1) dbanie o dobre imię szkoły, o tworzenie i wzbogacanie jej tradycji,
2) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia lekcyjne i wybrane zajęcia pozalekcyjne,
3) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
4) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych

pracowników szkoły,

5) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, podporządkowywanie się ich zaleceniom i zarządzeniom,
6) poszanowanie godności osobistej kolegów, przeciwdziałanie aktom przemocy i chuligaństwa,
7) przestrzeganie zasad życia społecznego w duchu tolerancji i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
8) staranne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac domowych pisemnych i ustnych; przynoszenie odpowiednich podręczników, przyborów i dodatkowych pomocy dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela:
   a) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć zgodnie z zasadami ustalonymi na początku roku szkolnego z nauczycielem przedmiotu,
   b) w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych zobowiązany jest do nadrobienia wszelkich zaległości;
9) uczęszczanie na zajęcia etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie w przypadku wyrażenia woli rodziców/opiekunów prawnych,
10) aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych,
11) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych,
12) zgłaszanie złego samopoczucia wychowawcy lub nauczycielowi.
13) przestrzeganie ładu, porządku i dyscypliny,
14) troszczenie się o mienie szkoły i dbanie o czystość i porządek na jej terenie,
15) nie można podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia,
16) przedkładanie usprawiedliwień od rodziców za nieobecności w szkole.
   a) Usprawiedliwienie rodzice lub upoważnione osoby (kurator sądowy, lekarz) zapisują w dzienniczku ucznia lub przesyłają wychowawcy drogą elektroniczną (e-dziennik GPE).
   b) Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwienie przedłożyć wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
17) Wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia, jeśli:
   a) usprawiedliwienie nie spełnia kryteriów podanych w punkcie 16,
   b) podrobiony jest podpis,
   c) treść jest niezgodna ze stanem faktycznym.
18) Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego.
19) Strój galowy stanowi: biała bluzka/ koszula i granatowa lub czarna spódnica lub granatowe, czarne spodnie, granatowa lub czarna sukienka,
   a) Strój galowy uczniowie zobowiązani są nosić podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz wszystkich innych uroczystości: egzaminu ósmoklasisty, Dnia Komisji Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Patrona Szkoły, Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

20) W ciągu roku szkolnego zmieniać obuwie z wyjątkiem uroczystości szkolnych.
21) Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.
22) Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa ucznia, innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
23) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
    a) Na teren szkoły można wnosić telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
    b) Obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, jedynie za zgodą nauczyciela można korzystać z tych urządzeń.

§ 51 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Do oceniania sumującego, obowiązującego w szkole, wprowadzane są elementy oceniania kształtującego (OK).

3. W procesie nauczania, w klasach i na przedmiotach, gdzie stosowane jest OK nauczyciele podają uczniom:

1) cele lekcji w języku zrozumiałym dla ucznia,
2) kryteria sukcesu (NaCoBeZu),
3) informację zwrotną, która powinna zachęcić uczniów do nauki i pomóc im się uczyć,
4) zasadę, że informacja zwrotna zastąpi część ocen sumujących.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie, wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych do uzyskania poszczególnych

ocen klasyfikacyjnych,

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali przyjętej w szkole,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane (rocznych, śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

7. Dokumentacja dotycząca postępów ucznia w nauce (prace pisemne, sprawdziany, testy, prace klasowe) przechowywana jest przez nauczycieli do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

§ 52 Ocenianie śródroczne i klasyfikacyjne w klasach I - III

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna (śródroczna i końcoworoczną) oraz ocena zachowania jest oceną opisową. W ocenie zawarte są również osiągnięcia ucznia uzyskane podczas zajęć dodatkowych.

2. Ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych opiera się na ocenianiu kształtującym. Ma na celu monitorowanie pracy ucznia, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udzielanie wskazówek dla rodziców ułatwiających planowanie rozwoju dziecka.

4. Ocena opisowa spełnia funkcję:

1) diagnostyczną - dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
2) informacyjną - przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy,
3) korekcyjną - odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić,
4) rozwojową - odpowiadając na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.

5. Roczna i śródroczna ocena opisowa zachowania uwzględnia w szczególności:

1) zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza jej terenem- dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,
2) poszanowanie własności prywatnej i szkolnej, kulturę osobistą ucznia,

3) stosunek do starszych (sposób odnoszenia się do wszystkich pracowników szkoły), uprzejmość, prawdomówność, przestrzeganie zasad kultury językowej,
4) stosunek do kolegów, koleżanek (koleżeńskość, uprzejmość, życzliwość, pomoc w nauce uczniom słabszym),
5) stosunek do nauki (punktualność oraz obowiązkowość, systematyczność, pilność w zdobywaniu wiedzy),
6) uczestnictwo w tworzeniu życia klasowego i szkolnego.

6. Wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu edukacji wczesnoszkolnej, plastycznej, muzycznej, informatycznej, wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej, oraz języka obcego przedstawiane są uczniowi i jego rodzicom w formie informacji zwrotnej.

7. Osiągnięcia uczniów sprawdzane są za pomocą następujących metod:

1) ustne sprawdzanie umiejętności ucznia,
2) prace pisemne,
3) wykonywanie prac plastycznych,
4) rozwiązywanie testów pedagogicznych standaryzowanych i niestandaryzowanych,
5) realizacja projektów edukacyjnych

8. Podczas sprawdzania sprawdzianów w klasach 1-3 nauczyciel oprócz oceny opisowej (informacji zwrotnej) może podać także ilość uzyskanych punktów.

9. Pod koniec roku szkolnego przeprowadza się diagnozę osiągnięć uczniów klas II i III. Obejmują one zagadnienia programowe, które były przedmiotem zajęć edukacyjnych na danym poziomie kształcenia.

10. Sprawdzone prace pisemne ucznia wraz z informacją zwrotną są udostępniane uczniom i rodzicom.

11. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwoju lub specyficzne trudności w uczeniu się.

12. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas I–III zapoznają rodziców z:

1) wymaganiami edukacyjnymi,
2) sposobami sprawdzania i oceniania wiedzy oraz umiejętności uczniów,
3) warunkami, sposobami i kryteriami oceniania zachowania,
4) elementami oceniania kształtującego.

13. Rodzice uczniów klas I – III otrzymują kartę śródrocznej oceny opisowej w e-dzienniku oraz świadectwo z końcoworoczną oceną opisową..

14. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Ucznia klas I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy braki nie pozwalają na powodzenie w nauce w klasie programowo wyższej. Propozycję niepromowania składa wychowawca po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po

zasięgnięciu opinii wychowawcy. Wychowawca klasy przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycję niepromowania na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze głosowania.

15. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

16. Oceny bieżące z religii i etyki są wystawiane zgodnie z zasadami oceniania kształtującego..

§ 53 Ocenianie śródroczne i klasyfikacyjne w klasach IV – VIII

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i elementach oceniania kształtującego.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel formułuje swoje wymagania edukacyjne, uwzględniając specyfikę prowadzonego przez siebie przedmiotu.

4. Wymagania dotyczą m.in. różnorodnych form pracy ucznia:

1) zakresu wiedzy i umiejętności, jakie zgodnie z Podstawą programową oraz przyjętym programem nauczania uczeń powinien przyswoić,
2) sprawdzianów pisemnych, ich ilości, rodzaju, sposobu oceniania,
3) wysiłku i zaangażowania ucznia,
4) wykonywania prac domowych i dodatkowych ćwiczeń,
5) realizacji przewidywanych projektów edukacyjnych.

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć i na co szczególnie powinien zwrócić uwagę.

7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według skali:

1) **cel** – stopień celujący – 6,
2) **bdb** – stopień bardzo dobry – 5,

3) **db** – stopień dobry – 4,
4) **dst** – stopień dostateczny – 3,
5) **dop** – stopień dopuszczający – 2,
6) **ndst** – stopień niedostateczny – 1.

8. W szkole obowiązują oceny bieżące (pełne, a także z plusem i minusem), informacja zwrotna oraz pełne oceny śródroczne i końcoworoczne.

1) Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen bieżących.
2) Ocena śródroczna i końcoworoczna wystawiana jest z uwzględnieniem ocen bieżących z całego roku szkolnego oraz wkładu pracy ucznia i jego możliwości psychofizycznych.

9. Średnia z ocen bieżących może być wskazówką przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcoworocznej. : Szacunkowe przedziały uzyskanej średniej i odpowiadającej im oceny śród- i końcoworoczne są następujące:

1) **Ocena niedostateczna -** średnia **mniejsza niż 1,49**;
2) **Ocena dopuszczająca -** średnia w przedziale: **1,50 – 2,49**;
3) **Ocenę dostateczna -** średnia w przedziale:**2,50-3,69**;
4) **Ocena dobra -** średnia w przedziale:**3,70-4,69**;
5) **Ocena bardzo dobra -** średnia w przedziale:**4,70-5,49**;
6) **Ocena celująca -** średnia **równa lub wyższa niż 5,50**;

10. Oceny bieżące i klasyfikacyjne, odnotowywane są w dzienniku elektronicznym (na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej – GPE), uwagi o zachowaniu uczniów, podawanie komunikatów i informacji oraz korespondencja z rodzicami również odbywa się poprzez dziennik elektroniczny nieodpłatnie udostępniany rodzicom i uczniom.

1) dostęp do konta rodzica (prawnego opiekuna) nie może być udostępniany dziecku oraz innym osobom,
2) wskazane jest, aby rodzic (prawny opiekun) na bieżąco korzystał z dziennika elektronicznego w celu monitorowania postępów i odczytywania informacji przekazywanych przez szkołę,
3) rodzicom, którzy nie mogą korzystać z dziennika elektronicznego, informacje o postępach w nauce będą przekazywane na spotkaniach z rodzicami, a pozostałe informacje poprzez dzienniczek ucznia.

11. W trakcie nauki oprócz ocen bieżących uczeń otrzymuje także informację zwrotną w formie ustnej lub pisemnej dotyczącą stopnia opanowania danego materiału.

12. Uczniowie ze sprawdzianów, prac klasowych, testów mogą poprawiać każdą ocenę niższą niż ocena celująca.

13. Jeśli uczeń poprawił daną ocenę, w dzienniku elektronicznym pozostanie tylko ocena wyższa i tylko wyższa z ocen będzie brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej lub końcoworocznej.

14. Formalna poprawa prac odbywa się co najmniej raz, w terminie wyznaczonym przez

nauczyciela.

15. Poprawa jest dobrowolna. Uczniowi, który odmówił poprawy, nauczyciel nie wyznacza innego terminu i zaznacza taką informację w dzienniku (N).

16. Uczniowi, którego w dniu poprawy nie było w szkole, nauczyciel wyznacza inny termin poprawy.

17. Nauczyciel każdego przedmiotu, wiążąc cele pracy edukacyjnej z materiałem nauczania w oparciu o program nauczania i podstawę programową, formułuje wymagania programowe, uwzględniając specyfikę prowadzonego przedmiotu i ustala poziomy oczekiwanych osiągnięć na poszczególne oceny:

18. Nauczyciel uwzględnia następujące kryteria ocen:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
   a) Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych dla przedmiotu w danej klasie na ocenę celującą;
   b) Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania swojej klasy;
   c) Jest bardzo aktywny i chętny do pracy;
   d) Ma bardzo pozytywny stosunek do przedmiotu.
2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych przedmiotu w danej klasie na ocenę bardzo dobrą;
   b) Sprawnie posługuje się swoją wiedzą, samodzielnie rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne na poziomie swojej klasy;
   c) Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
   d) Jest aktywny i chętny do pracy;
   e) Ma pozytywny stosunek do przedmiotu.
   f)
3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych dla przedmiotu w danej klasie na ocenę dobrą;
   b) Poprawnie stosuje wiedzę w rozwiązywaniu problemów, samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
   c) Jest aktywny i chętny do pracy;
   d) Ma pozytywny stosunek do przedmiotu.
   e)
4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych dla przedmiotu w danej klasie na ocenę dostateczną;

b) Wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
   a) Opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych dla przedmiotu w danej klasie na ocenę dopuszczającą;
   b) Rozwiązuje (wykonuje) zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;
   c) Braki w umiejętnościach i wiadomościach nie przekraczają możliwości opanowania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) Nie opanował zakresu wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych na ocenę dopuszczającą;
   b) Nie rozwiązuje (wykonuje) zadań o niewielkim stopniu trudności;
   c) Ma negatywny stosunek do przedmiotu, nie skorzystał z pomocy szkoły i nie pracował nad uzupełnieniem wiadomości i umiejętności.

19. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się po zakończeniu I śródrocza, tzn. przed szkolnymi feriami zimowymi. Termin zakończenia I śródrocza podaje się 1 września uczniom, nauczycielom i rodzicom (prawnym opiekunom).

20. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny z zachowania.

1) Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny wyższe od niedostatecznych i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4) Uczniowi uczęszczającemu na religię i etykę na świadectwie wpisuje się oceny z obu przedmiotów.
5) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6) Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
7) Na siedem dni przed śródroczną i końcoworoczną klasyfikacją uczniowie i rodzice otrzymują informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym na GPE lub w dzienniczkach ucznia na prośbę rodzica. Rodzice pisemnie potwierdzają informację o ocenach dziecka. Od przewidywanych ocen przysługuje rodzicom (opiekunom) odwołanie w określonym trybie. Na miesiąc przed klasyfikacją

wychowawca klasy zawiadamia rodziców ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych, wpisując tę informację do dzienniczka ucznia i na platformie edukacyjnej.

8) Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest powiadomić w terminie wychowawcę klasy, którzy uczniowie zagrożeni są ocenami niedostatecznymi. Jeśli rodzice nie kontaktują się ze szkołą, wychowawca listem poleconym informuje rodziców (opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
9) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć rocznych.
10) Minimalna liczba ocen bieżących, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż 3 w semestrze.
11) Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne formy aktywności ucznia, zależnie od specyfiki przedmiotu. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.
12) Uczeń ma prawo znać kryteria ocen i wymagania z każdego przedmiotu oraz wszystkie swoje oceny
13) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę ją uzasadnia:
    a) Jeśli prośba o uzasadnienie oceny jest złożona ustnie nauczyciel odpowiada ustnie lub pisemnie jeśli tak uzgodni to z wnioskującym;
    b) Jeśli prośba o uzasadnienie oceny złożona jest pisemnie nauczyciel przekazuje uzasadnienie oceny pisemnie.

21. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z jego nieobecności i nieodrobionych prac domowych:
    1) Jeśli nieobecność wyniosła co najmniej 1 tydzień w terminie 1 tygodnia;
    2) Jeśli nieobecność wyniosła co najmniej 2 tygodnie w terminie 2 tygodni;
    3) Jeżeli nieobecność dotyczy jednego zajęcia lub jednego dnia, uczeń jest zobowiązany przygotować się do następnej lekcji;
    4) W każdym przypadku termin może zostać wydłużony w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

22. Uczeń, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe i dostosowanie wymagań edukacyjnych, oceniany jest indywidualnie, zależnie od możliwości i wysiłku, jaki włożył w wykonanie zadań – zgodnie z zaleceniami PPP.

23. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej, wskazuje sposób uzupełnienia i wyrównania braków w wiadomościach i umiejętnościach.

24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1) Zasady, warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa §61.
2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

26. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się obie oceny.

27. Dłuższe prace klasowe z j. polskiego i matematyki mogą trwać 1 godz. lekcyjną lub więcej, sprawdziany trwają do 30 minut, kartkówki: 5 – 15 minut i obejmują wiadomości i umiejętności z ostatniego tematu lub niewielkiej do opanowania partii materiału.

28. Nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki, gdyż oceny z nich traktowane są na równi z oceną z odpowiedzi ustnej. Nauczyciel zapowiada pracę klasową na tydzień przed terminem, określając dokładnie zakres materiału i odnotowując tę informację w e-dzienniku.

29. Ustala się, że w danym dniu może się odbyć nie więcej niż jeden sprawdzian/praca klasowa, ponadto w klasach IV – VI, nie więcej niż dwa w tygodniu, a w klasach VII – VIII nie więcej niż trzy w tygodniu. Limit nie dotyczy kartkówek.

30. Prace pisemne, poprzez które sprawdzane są wiadomości i umiejętności uczniów ze wszystkich przedmiotów oprócz języka polskiego, oceniane są według ustalonych kryteriów w systemie procentowym:

PRACE PISEMNE	Od	Do
celujący (6)	**>= 95%**	**100%**
bardzo dobry (5)	**>= 85%**	**< 95%**
dobry (4)	**>= 75%**	**< 85%**
dostateczny (3)	**>= 60%**	**< 75%**
dopuszczający (2)	**>= 45%**	**< 60%**
niedostateczny (1)	**>= 0%**	**< 45%**

31. Sprawdzone prace pisemne uczeń otrzymuje najpóźniej po 10 dniach roboczych od daty ich przeprowadzenia. Sprawdzone prace pisemne uczeń i rodzic (opiekun prawny) otrzymują do wglądu. W przypadku języka polskiego w klasach VII-VIII czas ten jest wydłużony do 15 dni roboczych. W przypadku przekroczenia tego terminu nauczyciel może wstawić ocenę

tylko za zgodą ucznia.

32. Pod koniec roku szkolnego w szkole są organizowane wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczniów dla klas IV - VII z wybranych przedmiotów nauczania wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego. Celem badania osiągnięć uczniów jest ustalenie poziomu ich wiadomości i umiejętności. Wyniki badania stają się przedmiotem szczegółowej analizy Rady Pedagogicznej i mają wpływ na zorganizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej w toku dalszego kształcenia.

33. O wynikach badania osiągnięć uczniów powiadamiani są badani oraz ich rodzice podczas zebrań z wychowawcami. Wyniki odnotowywane są w dzienniku elektronicznym. jako informacja, ale nie są wliczane do średniej. Wynik jako dodatkowa informacja o poziomie osiągnięć ucznia może być wzięty pod uwagę przy ustalaniu oceny końcoworocznej.

34. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia w ciągu 2 dni roboczych po ustalonym w harmonogramie pracy szkoły terminie wystawienia przewidywanych ocen śródrocznych lub końcoworocznych nauczyciel przedmiotu ustala z uczniem lub jego rodzicem sposób poprawienia oceny i zakres materiału do tej poprawy. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z ustaleń ocena przewidywana staje się oceną śródroczną lub końcoworoczną.

35. Osiągnięcia uczniów, ich wyniki w nauce i oceny zachowania dokumentowane są w księdze protokołów szkoły oraz arkuszach ocen.

1) Najlepsi uczniowie, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen 5,0 (tylko z ocen celujących i bardzo dobrych) i wzorowe zachowanie, zostają wpisani do Złotej Księgi.
2) Uczniowie, którzy otrzymali średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymują promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub z wyróżnieniem kończą szkołę.

36. Corocznie na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor przyznaje tytuł „Najlepszego ucznia” i „Najlepszej uczennicy”. Nagrodę stanowią puchary. Uczeń proponowany do tego tytułu powinien:

1) uzyskać wzorowe zachowanie oraz wyłącznie bardzo dobre i celujące oceny roczne,
2) być zaangażowanym w działalność społeczną.

§ 54 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
2) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
3) wzorowe zachowanie,
4) wybitne osiągnięcia,
5) dzielność i odwagę.

2. Nagrodami są:

1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,

2) pochwała wychowawcy wobec rodziców,
3) wyróżnienie (pochwała) dyrektora wobec uczniów i/lub rodziców,
4) list gratulacyjny do rodziców przyznany przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora szkoły,
5) wpis do Złotej Księgi,
6) wpis na szkolnej stronie internetowej,
7) wpis do kroniki szkoły,
8) dyplom,
9) nagroda rzeczowa,
10) puchar dyrektora szkoły.

§ 55 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń, rodzic, pracownik szkoły może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz podać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia wnoszone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę, z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był dyrektor szkoły, dyrektor występuje do rady pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 56 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków oraz niewłaściwe zachowanie uczeń może otrzymać następujące kary:

1) ustne upomnienie przez nauczyciela/ wychowawcę,
2) upomnienie pisemne przez wychowawcę z adnotacją w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia, jeśli rodzic (opiekun prawny) nie ma dostępu do dziennika elektronicznego,
3) nagana pisemna przez wychowawcę z adnotacją w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia, jeśli rodzic (opiekun prawny) nie ma dostępu do dziennika elektronicznego,
4) upomnienie pisemne dyrektora z adnotacją w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia, jeśli rodzic (opiekun prawny) nie ma dostępu do dziennika elektronicznego,
5) nagana dyrektora z adnotacją w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia, jeśli

rodzic (opiekun prawny) nie ma dostępu do dziennika elektronicznego,

6) nagana Rady Pedagogicznej (po konsultacji z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi oraz pedagogiem i/lub psychologiem)
7) zawieszenie w prawach do udziału w imprezach szkolnych (wycieczkach, wyjściach do kina, teatru) na podstawie decyzji dyrektora szkoły,
8) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz (zawody sportowe, konkursy, turnieje) na podstawie decyzji dyrektora szkoły,
9) przeniesienie do klasy równoległej na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły.

2. Przeniesienie do klasy równoległej może wynikać również z potrzeby zmiany bezpośredniego środowiska oddziaływującego wychowawczo (na wniosek wychowawcy lub rodziców).

3. Decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli, pedagoga i/lub przedstawicieli instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z obowiązującą procedurą.

4. Dyrektor może zastosować, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w określonych przypadkach dodatkowe środki oddziaływania wychowawczego określone odrębnymi przepisami, w szczególności ustawą z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700).

§ 57 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Po wykorzystaniu wszelkich metod wychowawczych i braku oczekiwanej poprawy dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej placówki.

2. Podstawą wniosku o przeniesienie do innej szkoły może być:

1) agresywne, demoralizujące zachowanie ucznia,
2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia,
3) dopuszczanie się kradzieży,
4) wchodzenie w kolizje z prawem.

3. Rodzaje kary określa wychowawca klasy, w razie potrzeby konsultując z dyrektorem lub zespołem wychowawczym.

§ 58 Tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń za pośrednictwem rodziców ma prawo odwołać się od wymierzonej kary w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o jej nałożeniu. Za otrzymanie informacji uważa się datę dokonania odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia.

2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego ma prawo:

1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
2) zmienić rodzaj kary,

3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

3. Tryb składania skarg i odwołań od kar zastosowanych wobec ucznia:

1) szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary,
2) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od nałożonej kary,
3) od kar wymienionych w § 54 uczeń lub jego rodzic mogą wnieść pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od zawiadomienia,
4) dyrektor lub powołany przez niego zespół rozpatruje odwołanie,
5) o decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania, dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie w terminie do 14 dni od daty wpływu odwołania,
6) w uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w punkcie 5 może być wydłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych,
7) po rozpatrzeniu odwołania kara może być cofnięta, zmieniona lub utrzymana,
8) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach klasowych, nie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz nie kontrolują dzienniczka ucznia i zapisów w dzienniku elektronicznym, nie mogą powołać się na brak informacji o postępach i trudnościach dziecka w nauce i nie mogą kwestionować wystawionych ocen.

§ 59 Ocena zachowania

1. Zgodnie z prawem oświatowym ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli, uczniów danego oddziału i samego zainteresowanego stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych uwzględnionych w 7 obszarach:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Wewnątrzszkolny System Oceny Zachowania obowiązuje uczniów klas IV – VIII.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny zachowania uczniów.

4. Roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po uzyskaniu opinii pozostałych nauczycieli i uczniów z danej klasy oraz po dokonaniu samooceny przez zainteresowanego ucznia.

1) Opiekunowie samorządu i innych organizacji działających na terenie szkoły mają głos doradczy – sporządzają na prośbę wychowawcy i przekazują wychowawcy listę uczniów aktywnie działających w tych organizacjach z wyszczególnieniem liczby godzin (na 14

dni przed klasyfikacją).

2) Pedagog i psycholog szkolny przekazują na prośbę wychowawcy informację o wyróżniających się uczniach i sprawiających problemy.

5. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca.

6. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną począwszy od klasy IV ustala się w skali:

1) wzorowe,
2) bardzo dobre,
3) dobre,
4) poprawne,
5) nieodpowiednie,
6) naganne.

7. Ocenę z zachowania ustala się w oparciu o przyznane punkty przez wychowawcę, nauczycieli, uczniów danej klasy i samego zainteresowanego.

8. Opinie na temat zachowania ucznia wyraża się w postaci oceny zapisanej w tabeli według zasady:

1) Wzorowe – 6
2) Bardzo dobre- 5
3) Dobre – 4
4) Poprawne – 3
5) Nieodpowiednie- 2
6) Naganne – 1.

9. Tabela zawierająca opinię na temat zachowania uczniów przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy klasy. Zachowanie ocenia się dwa razy w semestrze.

10. Uwagi i spostrzeżenia odnośnie zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego.

11. Pracownicy administracji i obsługi uwagi dotyczące zachowania uczniów zgłaszają wychowawcy klasy, który dokonuje odpowiednich wpisów.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni.

13. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać opinię o zachowaniu uczniów na godzinach wychowawczych a rodzicom - na zebraniach ogólnych dwa razy w semestrze.

14. Uczniowie i rodzice o przewidywanej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania są informowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

15. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uważają, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-

wychowawczych.

16. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców uchybień proceduralnych w trybie wystawiania oceny z zachowania postępuje się zgodnie z obowiązującą procedurą.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

1) W skład komisji, o której mowa w ust. 17 wchodzi:
   a) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
   b) Wychowawca klasy,
   c) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   d) Pedagog,
   e) Przedstawiciel SU,
   f) Przedstawiciel Rady Rodziców.
2) Ustalona przez komisję ocena z zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
3) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4) Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   a) Skład komisji,
   b) Termin posiedzenia komisji,
   c) Wynik głosowania
   d) Ustaloną ocenę z zachowania.
5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceny Zachowania. Fakt ten powinien zostać odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Uczeń podpisuje, że zapoznał się z WSOZ. **Wzorową** ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jego nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane w terminie określonym w statucie.
2) Jest sumienny w wypełnianiu zadań ucznia - jest zawsze przygotowany do lekcji, odrabia zadania domowe, systematycznie prowadzi zeszyty, nosi potrzebne przybory, jest zawsze aktywny, nie przeszkadza podczas lekcji i nie rozmawia, zawsze przestrzega zasad zachowania na przerwach.
3) Bierze aktywny udział w przynajmniej trzech z poniższych form działania:
   a) praca na rzecz społeczności klasy
   b) praca na rzecz społeczności szkoły
   c) praca na rzecz środowiska lokalnego
   d) udział w konkursach

e) udział w zawodach sportowych
f) udział w akcjach charytatywnych
g) udział w akcjach ekologicznych
h) udział w akcjach obywatelskich
i) udział w akcjach prozdrowotnych
j) udział w zajęciach pozalekcyjnych
k) pomoc koleżeńska
l) działalność w samorządzie szkolnym
m) poczet sztandarowy szkoły
n) zrealizował 2 projekty edukacyjne

4) Przestrzega zasad odnośnie obowiązku noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego oraz stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego.
5) Przeciwstawia się przejawom przemocy fizycznej, psychicznej i słownej.
6) Dba o czystość i porządek na terenie szkoły, w tym nosi zmienne obuwie i identyfikator, szanuje wspólne i własne mienie.
7) Dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
8) Dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów, wyrażeń, gestów, okazuje szacunek pracownikom szkoły i rówieśnikom.
9) Dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób.
10) Wyróżnia się kulturą osobistą w stosunkach z rówieśnikami, młodszymi od siebie i dorosłymi, nie narusza norm uczciwości i prawdomówności.
11) Otrzymuje pochwały za swoją działalność i postawę, jest wzorem do naśladowania, pozytywnie wpływa na innych.
12) W dzienniku nie ma informacji o jego niewłaściwym zachowaniu.
13) Przestrzega zakazu używania telefonu, bez zgody nauczyciela.

20. **Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) Regularnie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, w sumie ma max. do 7 godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.
2) Bierze aktywny udział w przynajmniej jednej z poniższych form działania:
a) praca na rzecz społeczności klasy
b) praca na rzecz społeczności szkoły
c) praca na rzecz środowiska lokalnego
d) udział w konkursach
e) udział w zawodach sportowych
f) udział w akcjach charytatywnych
g) udział w akcjach ekologicznych
h) udział w akcjach obywatelskich
i) udział w akcjach prozdrowotnych

j) udział w zajęciach pozalekcyjnych
k) pomoc koleżeńska
l) działalność w samorządzie szkolnym
m) poczet sztandarowy szkoły
n) zrealizował 2 projekty edukacyjne

3) Bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia – jest przygotowany do lekcji i odrabia prace domowe, pracuje na miarę swoich możliwości, nie rozmawia i nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, stara się być aktywny, przestrzega zasad zachowania na przerwach.
4) Dba o honor i tradycje szkoły, wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz społeczności klasy, szkoły lub środowiska – bierze udział w działaniach organizowanych na terenie szkoły.
5) Dba o porządek i czystość na terenie szkoły, nie zapomina zmiennego obuwia i identyfikatora.
6) Dba o kulturę słowa – nie używa wulgarnych słów ani gestów.
7) Dba o własne zdrowie i o swój wygląd.
8) Nie sprawia trudności wychowawczych, ma właściwą kulturę osobistą, właściwy stosunek do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły – zawsze pozytywnie reaguje na polecenia dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, pedagoga i pracowników szkoły.
9) W dzienniku nie może mieć wpisanych więcej niż 3 (trzech) uwag o niewłaściwym zachowaniu w semestrze. Sprawy te muszą być wyjaśnione, a uczeń na bieżąco poprawia swoje zachowanie.

21. **Dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) Systematycznie uczęszcza na lekcje, w sumie ma max. do 14 godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.
2) Dobrze wypełnia obowiązki ucznia – nosi książki i przybory, prowadzi zeszyty, sporadycznie zgłasza nieprzygotowanie do lekcji lub brak pracy domowej, pracuje na miarę swoich możliwości, nie rozmawia i nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, ale nie zawsze jest aktywny, przestrzega zasad zachowania na przerwach.
3) Dobrze wykonuje powierzone mu przez nauczycieli zadania, ale sam nie wykazuje inicjatywy, sporadycznie reprezentuje klasę na zewnątrz, stara się dbać o honor i tradycje szkoły.
4) Stara się dbać o porządek, nie niszczy mienia szkolnego ani własności kolegów.
5) Wyraża się w sposób nie budzący zastrzeżeń, zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, pozytywnie reaguje na polecenia pracowników szkoły, przestrzega regulaminów obowiązujących na terenie szkoły.
6) Nie ulega złym wpływom.
7) W dzienniku może mieć max. do 5 uwag o niewłaściwym, zachowaniu w semestrze, ale uczeń stara się na bieżąco poprawić swoje zachowanie.

22. **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) Uczęszcza na lekcje, ale zdarza mu się być niepunktualnym i niesystematycznym, ma w sumie max. do 21 godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.

2) Nie zawsze wypełnia obowiązki ucznia –zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji, nie odrobić pracy domowej, nie przynieść zeszytów lub nie zrobić notatek (mimo iż sytuacja domowa umożliwia mu naukę), zdarza mu się rozmawiać i przeszkadzać w lekcji, jest mniej aktywny, nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości, zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania na przerwach.
3) Poprawnie wykonuje powierzone mu przez nauczyciela zadania, nie zawsze chce angażować się w życie klasy i szkoły.
4) Nie zawsze dba o porządek.
5) Nie zawsze zachowuje się kulturalnie – zdarza mu się zachowywać niewłaściwie w stosunku do rówieśników lub być niegrzecznym w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6) Nie zwrócił podręczników do biblioteki szkolnej.
7) W dzienniku ma max. do 10 uwag o swoim niewłaściwym zachowaniu, ale uczeń stara się na bieżąco poprawiać swoje zachowanie.

23. **Nieodpowiednią** ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) Często spóźnia się na lekcje, ma w sumie max. do 50 godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.
2) Lekceważy obowiązki ucznia – zazwyczaj jest nieprzygotowany do lekcji, mimo iż ma do tego warunki i możliwości, celowo i notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, często nie przestrzega zasad zachowania na przerwach.
3) Nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli, odmawia brania udziału w życiu klasy i szkoły.
4) Nie szanuje mienia szkoły i cudzej własności – zdarzyło mu się umyślnie niszczyć sprzęt szkolny lub rzeczy kolegów.
5) Nie zawsze zachowuje się kulturalnie – używa obraźliwych lub wulgarnych słów, zdarza mu się być agresywnym w stosunku do rówieśników (np. agresja słowna). Lekceważy i obraża nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
6) Zdarzyło mu się palić papierosy lub spróbować innych używek.
7) Prowokował lub podżegał do bójki lub brał w niej udział.
8) Rozpowszechniał zdjęcia, nagrania lub treści obrażające inne osoby bez ich zgody.
9) Ukradł albo świadomie i celowo zniszczył cudzą własność lub mienie szkoły.
10) W dzienniku ma dużo uwag (powyżej 10) o swoim niewłaściwym zachowaniu i mimo przeprowadzonych rozmów i stosowaniu przez szkołę środków zaradczych uczeń nie wykazuje chęci poprawy.
11) Otrzymał pisemne upomnienie Dyrektora.

24. **Naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) Wagaruje i ucieka z lekcji, ma powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych.
2) Całkowicie i demonstracyjnie lekceważy obowiązki ucznia oraz lekceważy i obraża nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
3) Kradnie, umyślnie niszczy sprzęt szkolny lub rzeczy kolegów. Pali papierosy, próbuje

i zażywa używek (środków odurzających).

4) Demoralizuje innych (namawia innych do złych zachowań).
5) Jest agresywny w stosunku do rówieśników, zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
6) Kilkukrotnie rozpowszechniał zdjęcia, nagrania lub treści obrażające inne osoby bez ich wiedzy i zgody.

25. Udzielenie upomnienia wychowawcy wyklucza możliwość otrzymania przez ucznia na koniec półrocza lub roku szkolnego oceny wyższej niż dobra.

26. Udzielenie nagany przez wychowawcę wyklucza możliwość otrzymania przez ucznia na koniec półrocza lub roku szkolnego oceny wyższej niż poprawna.

27. Udzielenie upomnienia Dyrektora wyklucza możliwość otrzymania przez ucznia na koniec półrocza lub roku szkolnego oceny wyższej niż nieodpowiednia.

28. Udzielenie nagany Dyrektora skutkuje oceną naganną na koniec półrocza lub roku szkolnego.

29. Za pozytywne reprezentowanie szkoły lub działalność na rzecz klasy i szkoły wychowawca może podwyższyć uczniowi ocenę zachowania, jeśli zaszła widoczna zmiana w zachowaniu.

§ 60 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego lub kilku, a nawet wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, , a z przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, w-f ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora w składzie :

1) nauczyciel przedmiotu;
2) nauczyciel przedmiotu pokrewnego.

4. Rodzice ucznia nieklasyfikowanego kierują do Dyrektora prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z poszczególnych przedmiotów:

1) Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności ustalany jest termin egzaminu;
2) W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności prośba zostaje rozpatrzona przez Radę Pedagogiczną i jeśli zostanie wyrażona zgoda ustalany jest termin egzaminu.

5. Jeśli uczeń nie uczęszczał na zajęcia szkolne z przyczyn usprawiedliwionych, nie ma obowiązku zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego, plastyki, techniki i muzyki.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje zajęć edukacyjnych takich jak: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne. Dla tych uczniów nie ustala się oceny z zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

9. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor; nauczyciel przedmiotu, nauczyciel przedmiotu pokrewnego lub tego samego (dot. ucznia, który realizował indywidualny tok nauki lub spełniał obowiązek nauki poza szkołą).

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

1) Protokół zawiera w szczególności:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
   d) imię i nazwisko ucznia,
   e) zadania egzaminacyjne,
   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2) Do protokołu dołącza się odpowiednie pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

§ 61 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń klas IV - VIII, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wf-u, z których egzamin ma przede wszystkim

formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć w tygodniu po 20 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący,
2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – egzaminujący,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nauczyciel, którym mowa w § 61 ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub prośbę innych członków komisji. W takiej sytuacji 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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin egzaminu poprawkowego,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak 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 Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

§ 62 Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeśli uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma zastrzeżenia do wystawionej oceny śródrocznej lub końcoworocznej.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców ucznia, zgłoszony do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

3. Termin egzaminu i skład komisji ustala dyrektor szkoły.

4. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor – przewodniczący,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel, o którym mowa w §62 ust. 4 pkt 2. może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub rodziców ucznia. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Egzamin sprawdzający ma formę ustną i pisemną. Zadania egzaminacyjne przygotowuje powołana komisja egzaminacyjna. Stopień ich trudności musi odpowiadać kryterium stopnia, o jaki ubiega się uczeń.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

8. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu komisja podejmuje decyzję, czy podwyższyć stopień, jeśli egzamin uczeń zdał pozytywnie, czy pozostawić stopień bez zmian, jeśli uczeń nie zdał egzaminu.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania sprawdzające,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Od ustalonej przez komisję egzaminacyjną oceny uzyskanej nie przysługuje odwołanie – ocena jest ostateczna.

§ 63 Tryb odwołania od oceny rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1 w formie pisemnej można zgłaszać nie później niż do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć rocznych.

3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna

z zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:

1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej
2) w przypadku oceny zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów
3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzą (w przypadku rocznej/semestralnej oceny zajęć edukacyjnych):

1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
3) dwóch nauczycieli (jeden z danej, drugi z innej szkoły tego samego typu) prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
2) wychowawca klasy,
3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4) pedagog,
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa niż ustalona wcześniej ocena i jest ostateczna.

9. Z prac komisji sporządza się protokół.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

§ 64 Egzamin ósmoklasisty

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzony egzamin ósmoklasisty.
   1) Egzamin odbywa się zgodnie z terminami wyznaczonymi przez CKE (Centralna Komisja Egzaminacyjna). Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie z przyczyn losowych lub zdrowotnych, przystępuje do niego w innym wyznaczonym przez CKE terminie.
   2) CKE ustala, które przedmioty są w danym roku obowiązkowe na egzaminie.
   3) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
      a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
      b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
      c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.
      d) Czas wypełniania arkusza dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi może być wydłużony.
      e) Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu z matematyki również linijkę.
      f) Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

2. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie o dostosowaniach.
   1) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii wydanej przez uprawnioną poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
   2) Opinię, o której mowa w **§64 ust. 2** rodzice lub opiekunowie przedkładają dyrektorowi szkoły do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

3. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiada dyrektor szkoły.

4. Uczniowie klas VIII naszej szkoły mają prawo przystąpić do egzaminu próbnego przeprowadzanego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku**.**

6. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

8. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się ich na świadectwie ukończenia szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

§ 65 Rodzice

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

1) zapisanie dziecka do szkoły,
2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez dziecko,
3) zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

2. Dla zapewnienia warunków do osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) znajomości i uchwalania Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów,
2) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów, a także trudności w nauce swojego dziecka,
3) poradnictwa w sprawach wychowawczych,
4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii, uwag, wniosków na temat pracy szkoły,
5) wnioskowania o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza rejonem.

4. Do obowiązków rodziców należy:

1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
3) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej szkole,
4) zapewnienie dziecku odpowiednich warunków do nauki w domu,
5) usprawiedliwianie nieobecności w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
6) powiadomienie wychowawcy lub szkoły o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 5 dni – po tym czasie wychowawca będzie dzwonił do rodzica w celu ustalenia co się z uczniem dzieje,
7) dbanie o właściwe przygotowanie dziecka do realizacji obowiązku szkolnego:
8) zakupu podręczników do przedmiotów dodatkowych, przyborów i pomocy dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela,
9) przedstawienie zwolnień w formie pisemnej na odpowiednim druku dostępnym na stronie szkoły,
10) zakupu odpowiedniego stroju galowego i sportowego,
11) codzienne dbanie o wygląd dziecka oraz noszenie przez nie odpowiedniego stroju uczniowskiego,
12) informowanie o stanie zdrowia dziecka i chorobach przewlekłych,
13) korzystanie na bieżąco z dziennika elektronicznego w celu monitorowania postępów i odczytywania informacji przekazywanych przez szkołę. Rodzicom, którzy nie mogą

korzystać z dziennika elektronicznego informacje o postępach w nauce będą przekazywane na spotkaniach z rodzicami a pozostałe informacje poprzez dzienniczek ucznia.

14) Rodzice prawnie i materialne odpowiadają za szkody wyrządzone przez jego dziecko.
15) W przypadku łamania praw dziecka przez szkołę rodzic może odwołać się do przedstawicieli społeczności szkolnej i pozaszkolnej. Droga dochodzenia do porozumienia w kwestiach spornych jest następująca: Rodzic → Wychowawca → Pedagog → Dyrektor → Kuratorium → MEiN
16) Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
    a) udzielanie informacji o wynikach w nauce oraz postępach ucznia,
    b) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami uczniów danego oddziału,
    c) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami uczniów,
    d) wymianę informacji z rodzicami,
    e) udostępnianie w wersji elektronicznej, dostępnej przez Internet ewidencji obecności oraz ocen,
    f) angażowanie rodziców w działania na rzecz szkoły,
    g) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielem wychowawcą

ROZDZIAŁ IX

§ 66 Współpraca z innymi instytucjami

1. Wypełniając swoje zadania szkoła współpracuje z wieloma instytucjami:
   1) Organami administracji lokalnej,
   2) Kuratorium Oświaty w Gdańsku,
   3) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,
   4) Wydziałem Sądu Rodzinnego w Gdańsku,
   5) Kuratorami Sądowymi,
   6) Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
   7) Komendą Policji Gdańsk- Śródmieście,
   8) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
   9) Strażą Miejską,
   10) Parafią św. Mikołaja,
   11) Przedszkolami leżącymi w obwodzie szkoły,
   12) Ośrodkami i instytucjami kultury (muzea, teatry, galerie, kina, biblioteki miejskie, filharmonią),
   13) Z placówkami dokształcania i doskonalenia nauczycieli,
   14) Innymi instytucjami w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ X

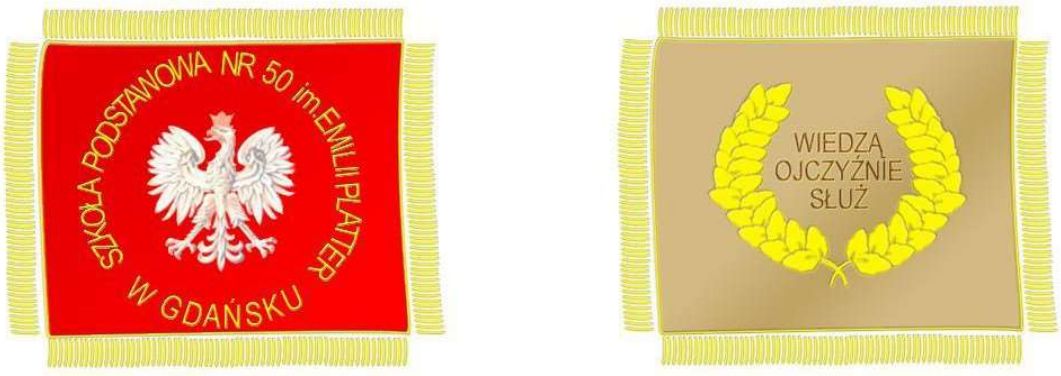
Postanowienia końcowe

§ 67 Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego

1. Szkoła posiada własne:
   1) hymn,
   2) tradycje,
   3) logo,
   4) pieczęć.

2. Sztandar szkolny jest dla symbolem najwyższych wartości: Polski, Narodu. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają szczególnej powagi.

3. Sztandar



4. Sztandar, insygnia pocztu sztandarowego oraz drzewiec ze znakiem orła są przechowywane na holu szkoły w szklanej zamkniętej gablocie.

5. Sztandar bierze udział w wielu uroczystościach na terenie szkoły, np.:
   1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
   2) Ślubowanie uczniów klas I.
   3) Rocznica Odzyskania Niepodległości.
   4) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

6. Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach organizowanych przez administrację państwową poza terenem szkoły (w uroczystościach patriotycznych, religijnych, pogrzebowych). Przenoszony jest lub przewożony na miejsce uroczystości w pokrowcu i traktowany podczas drogi z należytym szacunkiem. Bezpośrednio po uroczystości sztandar wraca na miejsce.

§ 68 Sztandar

1. Sztandar wprowadzany jest do miejsca uroczystości przez wybranych uczniów. Tworzą oni

poczet sztandarowy. Jest to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.

2. W skład pocztu wchodzą uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu. Kandydatury zgłaszane są dyrektorowi przez wychowawców klas 7, w maju każdego roku, a zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.

3. Kadencja pocztu trwa 1 rok. W wyjątkowych przypadkach uczeń może zostać odwołany ze składu pocztu i wówczas odbywają się wybory uzupełniające.

4. O wyborze dziecka do pocztu powiadamiani są zainteresowani rodzice. Chorąży i asysta z pocztu sztandarowego ubrani są odświętnie. Obowiązuje strój granatowo lub czarno - biały ozdobiony insygniami- szarfami założonymi przez prawe ramię i białymi rękawiczkami.

5. Poczet szkolny ma swojego opiekuna wybranego spośród nauczycieli.

6. Opiekun dba o właściwą celebrację i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości.

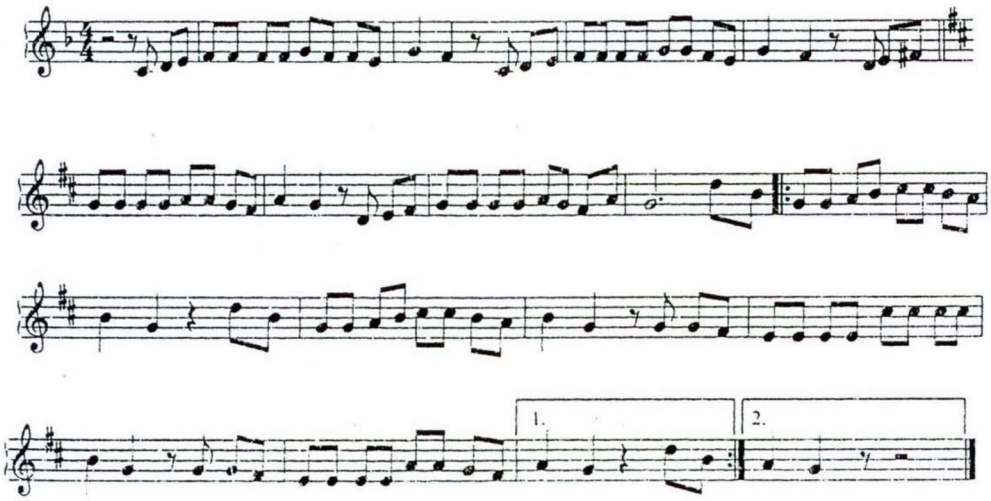
§ 69 Hymn

1. Szkoła posiada własny hymn. Śpiewany jest on podczas wielu uroczystości.

Tekst pieśni:
Codziennie rano po naukę, gdy wyruszam, po drodze mijam pocztę i dom Heweliusza
i widzę piękne stare mury nad Motławą,
gdzie szkolny dzwonek tak radośnie wita mnie.

Radosnym śmiechem rozjaśnimy świat ponury, w naszych marzeniach przenosimy
szkolne góry, będziemy wartościowi jak Emilia Plater,
patronka naszej szkoły i podstawy wzór.

Ref. Z nami słońce rano wstaje, krzyczy mewa,
w szkolnych murach szumi morze i wiatr śpiewa, radosne twarze i oceny celujące,
tak wiele zawdzięczamy naszej pięćdziesiątce.
Zapis nutowy pieśni



§ 70 Tradycje szkolne

1. Tradycja szkolna to powtarzający się w każdym roku układ uroczystości, imprez, zwyczajów zaakceptowanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców. Harmonogram uroczystości i imprez ustalany jest corocznie przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu sierpniowym.

2. Do tradycyjnych uroczystości i imprez szkolnych zalicza się:

1) Dzień Chłopca,
2) Pasowanie na ucznia,
3) Święto Edukacji Narodowej,
4) Święto Szkoły i Andrzejki,
5) Klasowe Mikołajki,
6) Wigilie klasowe i dla pracowników szkoły,
7) Zabawy karnawałowe,
8) Święto Babci i Dziadka,
9) Walentynki,
10) Pasowanie na czytelnika biblioteki szkolnej,
11) Tydzień Ekologiczny,
12) Dzień Rodziny,
13) Uroczystości patriotyczne.

3. Do tradycji szkolnej weszły także Festyny Rodzinne integrujące społeczność szkolną, organizowane przez Radę Rodziców wspólnie z dyrekcją i pracownikami szkoły.

§ 71 Logo

1. Szkoła posiada logo, które jest symbolem placówki. Znak ten zamieszcza się poniżej.

2. Logo umieszcza się na dokumentach, korespondencji, dekoracji szkoły, materiałach promocyjnych i reklamowych.

§ 72 Pieczęć i stempel

1. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową i stemplem.

2. Pieczęć i stempel przechowywane są w sekretariacie szkoły.

§ 73 Procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących szkoły

1. W sprawie likwidacji szkoły.
   1) Organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego szkołę z rodzicami uczniów tej szkoły.
   2) Dyrektor tej szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice napiszą listę obecności potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.
   3) Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję o zamiarze likwidacji szkoły. Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.
2. W sprawie łączenia klas.
   1) Dyrektor szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.
   2) Na spotkaniu ogólnym dyrektor szkoły przekazuje rodzicom decyzję o łączeniu klas. Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

§ 74 Dostępność Statutu

1. Statut Szkoły udostępniony jest dla rodziców i wszystkich zainteresowanych osób na szkolnej stronie internetowej. Ponadto znajduje się w gabinecie dyrektora.
2. W bieżącym roku szkolnym szkoła posiada 1 egzemplarz Statutu i 1 wersję elektroniczną.

Niniejszy Statut Szkoły Podstawowej nr 50 w Gdańsku wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2023 roku.
Zmiany przyjęto uchwałą Rady Szkoły z dn. 22 czerwca 2023 roku.