

**Statut Szkoły Podstawowej nr 86**  
**im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku, ul. Wielkopolska 20**

**Tekst jednolity z dn. 11.09.2023**

**ROZDZIAŁ 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Szkoła Podstawowa nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku, ul. Wielkopolska 20, jest ośmioletnią szkołą podstawową, działającą w szczególności na podstawie:

- Konstytucji RP;
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz.900);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234)
- Ustawy Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646, z 2019 r. poz. 1664 oraz z 2023 r., poz. 1062)
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672)
- niniejszego Statutu.

**§ 2.**

1. Siedziba szkoły mieści się w Gdańsku przy ul. Wielkopolskiej 20.  
Zajęcia realizowane są również w wynajmowanych pomieszczeniach przy ul. Świętokrzyskiej 47a.
2. Szkoła nosi imię prof. Jerzego Sampa.

**§ 3.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

3. Edukacja w szkole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny: klasy I-III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny: klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
4. Edukacja w szkole kończy się egzaminem ósmoklasisty, który daje możliwość podjęcia dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.

#### **§ 4.**

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz.900);
- **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku, ul. Wielkopolska 20, 80-180 Gdańsk
- **Rodzicach** należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
- **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu;
- **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- **Pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, niebędącego nauczycielem;
- **Uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
- **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;
- **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
- **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 83 Ustawy;
- **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć organ szkoły, o którym mowa w art. 85 Ustawy.
- **Podstawie programowej** – należy przez to rozumieć:
  - podstawę programową dla szkoły, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 Ustawy, chyba że przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
  - podstawę programową wydaną na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234) jeżeli Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) przewidują dla danej klasy właściwość tej podstawy programowej;
- **Ramowym planie nauczania** – należy przez to rozumieć:
  - ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt 3 Ustawy;
  - ramowy plan nauczania wydany na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.), jeżeli Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.) przewidują dla danej klasy właściwość tego ramowego planu nauczania;

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły*.

## § 6.

1. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji;
  - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju uczniów;
  - 3) wpojenie podstawowych, ogólnoludzkich zasad moralnych i odwoływanie się do powszechnie przyjętych wartości;
  - 4) podtrzymanie i rozwój poczucia tożsamości narodowej, kulturowej i etnicznej uczniów;
  - 5) nauczenie umiejętności pracy w zespole;
  - 6) pobudzenie twórczej inicjatywy uczniów wyrażającej się chętnym i samodzielnym podejmowaniem zadań w zdobywaniu wiedzy oraz pracy na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
  - 7) wyrabianie przekonania o wartości zdrowia i bezpieczeństwa;
  - 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 9) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 11) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 12) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 szkoła realizuje m.in. poprzez:
  - 1) przekazywanie uczniom aktualnej wiedzy;
  - 2) kształtowanie u uczniów prawidłowych relacji z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
  - 3) promowanie zachowań prozdrowotnych i aktywnego stylu życia;
  - 4) wykorzystanie w działalności szkoły nowoczesnych technologii;
  - 5) dobór i stosowanie nowoczesnych i efektywnych metod i narzędzi nauczania;
  - 6) systematyczne sprawdzanie postępów w nauce uczniów;
  - 7) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce uczniów oraz nieprawidłowych zachowań;
  - 8) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
  - 9) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) prowadzenie zajęć dodatkowych, korekcyjnych lub wyrównawczych;
  - 11) organizowanie zajęć z religii i etyki, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w formie oświadczenia woli skierowanego do Dyrektora;
  - 12) informowanie rodziców o: wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, systemie oceniania, sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce;

- 13) zapewnienie infrastruktury oraz wyposażenia potrzebnego do realizacji celów i zadań szkoły;
- 14) przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu;
- 15) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;
- 16) organizowanie działań w zakresie wolontariatu.

## **§ 7.**

### **1. Szkoła jako szkoła publiczna:**

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 4) realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie;
- 5) realizuje szkolny program wychowawczo- profilaktyczny;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami, wyjść i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami;
- 9) troszczy się o zdrowie uczniów, zapewniając podstawową opiekę gabinetu pielęgniarskiego;
- 10) prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 12) stosuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty;
- 13) organizuje szkolny system doradztwa zawodowego skierowany do Uczniów klas VII i VIII oraz prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i wyborem zawodu przez Uczniów;
- 14) może być organizatorem konkursów na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym, wojewódzkim i ogólnopolskim.

## **§ 8.**

### **1. Działalność edukacyjna i wychowawcza szkoły jest określona przez:**

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 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 oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

#### **§ 9.**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określone są w *Regulaminie dyżurów nauczyciela*;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 7) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 8) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;a także:
  - 9) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 10) pracownik szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora lub kieruje tę osobę do Dyrektora,
  - 11) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Zasady zapewniania uczniom rozwoju w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku określa *Polityka wewnętrzna regulująca ochronę dziecka przed krzywdzeniem i zapewniającą bezpieczeństwo dzieciom w Szkole Podstawowej nr 86 w Gdańsku oraz Szkolny System Bezpieczeństwa*.

### **ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 10.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. W szkole działają społeczne organy w systemie oświaty:

- 1) Rada Rodziców;
- 2) Samorząd Uczniowski.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.
4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów.

#### **§ 11.**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz placówki, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom;
  - 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz odwołanie z tego stanowiska, jak również określanie zakresu zadań i powierzanie obowiązków wicedyrektorowi;
  - 9) przekazywanie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 10) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
  - 11) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 12) organizacja egzaminu w klasie VIII;
  - 13) organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów w szkole i współpraca z nimi;
  - 14) przyznawanie uczniom statutowych nagród i nakładanie statutowych kar;
  - 15) ocenianie pracy nauczycieli;
  - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym Statucie.
3. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - 2) przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

#### § 12.

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) wnioski Dyrektora do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 9) dopuszczenie do użytku zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 10) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada Pedagogiczna ustala *Regulamin Rady Pedagogicznej*, który jest odrębnym dokumentem.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 13.**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania regulują przepisy Ustawy.
3. Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku wspiera działalność statutową szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 4) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
  - 5) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
5. Zasady funkcjonowania, gromadzenia oraz wydatkowania funduszy i szczegółowe zadania Rady Rodziców określone są w *Regulaminie Rady Rodziców*.

### **§ 14.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Dopuszcza się stworzenie Samorządu Uczniowskiego na różnych poziomach wiekowych.
3. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy oraz *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez uczniów.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków uczniów oraz funkcjonowania szkoły
6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie interesów społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;



- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

**§ 15.**

1. Organy szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
  - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań szkoły;
  - 2) przedstawianie swojej opinii w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
  - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację współdziałania pomiędzy organami szkoły;
  - 2) udzielanie odpowiedzi na zapytania pozostałych organów;
  - 3) organizowanie spotkań zainteresowanych podmiotów.

**§ 16.**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Spory między organami rozstrzyga w drodze dialogu komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze, po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów, jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

**ROZDZIAŁ 4.  
ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 17.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu.

**§ 18.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
2. Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych.

**§ 19.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach I-III SP nie może przekraczać 25 uczniów, w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
3. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej następuje podział na grupy zgodnie z wytycznymi.

**§ 20.**

1. Szkoła prowadzi zajęcia od poniedziałku do piątku, w systemie dwuzmianowym.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym systemie i czasie trwania.
4. Nauczanie języków obcych, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, oraz inne zajęcia – za zgodą Dyrektora, mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.

**§ 21.**

1. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor.

**§ 22.**

1. Uczniowie mający trudności w nauce mogą korzystać z zajęć dydaktyczno- wyrównawczych.
2. Uczniom z trudnościami w nauce szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej uczniowie mogą korzystać z zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
4. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów, mogące zwiększyć szanse ich przyszłego zatrudnienia oraz przedmioty dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych i możliwości bazowych.

**§ 23.**

1. Spośród nauczycieli Dyrektor powołuje dla każdego z oddziałów wychowawcę.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który w założeniu będzie prowadził lekcje przedmiotowe oddziału zgodnie z ramowym planem nauczania.

**§ 24.**

1. Religia oraz etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie rodziców wyrażone jest w formie pisemnej deklaracji, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

#### **§ 25.**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 26.**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Pisemne porozumienie zawiera Dyrektor z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 27.**

1. W szkole w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych funkcjonują: świetlica, biblioteka, stołówka, sala gimnastyczna, sale lekcyjne, korekcyjne i pracownie przedmiotowe. Zasady korzystania z tych pomieszczeń regulują odrębne regulaminy.

#### **§ 28. Świetlica**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
3. Do świetlicy na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora przyjmowane są dzieci.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
5. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych. Zadania wychowawców świetlicy określone są w Rozdziale 5.
11. Szczegółowe zadania, zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy określone są w szkolnych procedurach i *Regulaminie świetlicy*, które są odrębnymi dokumentami.

## § 29.

1. W celu prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Szkoła organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych.
3. Uczniowie realizujący zajęcia w siedzibie przy ul. Wielkopolskiej 20 oraz w filii szkoły przy ul. Świętokrzyskiej 47 a korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością. Korzystanie z posiłków odbywa się na zasadach określonych w odrębnym *Regulaminie stołówki*.

## § 30. Biblioteka i czytelnia

1. W szkole funkcjonuje biblioteka z wypożyczalnią i czytelnią.
2. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego:
  - 1) dni i godziny pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor;
  - 2) w szczególnych przypadkach Dyrektor wprowadza zmiany.
3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.
5. Celem Biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych; wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 2) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 4) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
  - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez wykorzystanie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji, w tym technologii informacyjnej.
6. Zadania realizowane przez nauczycieli bibliotekarzy określono w Rozdziale 5.
7. Zasady udostępniania zbiorów i wyposażania podręczników określają odrębne regulaminy zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) *Regulamin wypożyczalni;*
  - 2) *Regulamin czytelni;*
  - 3) *Regulamin wypożyczania podręczników/ materiałów edukacyjnych i przekazania materiałów ćwiczeniowych.*

### **§ 31. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
  - 1) rodziców ucznia/prawnych opiekunów
  - 2) ucznia;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Dyrektora;
  - 5) nauczyciela
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawanie możliwości psychofizycznych.
5. Udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolny i nieodpłatny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 2) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 3) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów działań wspierających odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
8. W bieżącej pracy z uczniem nauczyciel realizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną poprzez:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawanie sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizację pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
9. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych:
- 1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, terapia pedagogiczna;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) nauczanie indywidualne.
10. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - 2) warsztaty dla uczniów;
  - 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej rodzicom uczniów i nauczycielom to w szczególności:
- 1) porady;
  - 2) konsultacje;
  - 3) warsztaty;
  - 4) szkolenia.
13. Szczegółowa organizacja i formy realizowanej w szkole pomocy psychologiczno-psychologicznej określa *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku*.

## § 32.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 5 w Gdańsku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

### **§ 33. Doradztwo zawodowe**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
  - 1) podjęciu trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych, wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z zainteresowaniami, uzdolnieniami i predyspozycjami;
  - 3) odpowiednim zaplanowaniu kariery zawodowej;
  - 4) przygotowaniu do roli pracownika na współczesnym rynku pracy;
  - 5) przygotowaniu uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie;
  - 6) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy;
  - 7) kształtowaniu proaktywnych postaw we współczesnym świecie.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole.
3. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) Współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) Współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
  - 3) Opracowuje i przedstawia Dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego
  - 4) Współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji Uczniów.
4. Założenia i formy organizowanych w szkole działań określone są w *Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego*.

### **§ 34. Wolontariat**

1. Szkoła stwarza uczniom możliwości dobrowolnego uczestnictwa w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Działalność w zakresie wolontariatu odbywa się pod opieką nauczyciela opiekuna organizacji lub wyznaczonego przez Dyrektora innego koordynatora działań.
3. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariatu;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) kształtowanie charakteru;
  - 5) kształtowanie wrażliwości na krzywdę i potrzeby innych;
  - 6) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy w grupie.

4. Organizacje wolontariatu wraz z opiekunem opracowują Roczny Plan Pracy i organizują przygotowanie swoich członków poprzez szkolenia, w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją lub grupą potrzebujących.
5. Działania są realizowane między innymi poprzez:
  - 1) organizowanie działań na rzecz osób potrzebujących pomocy;
  - 2) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
  - 4) prowadzenie akcji charytatywnych na terenie szkoły i poza nią.
6. Uczniowie – wolontariusze mogą brać udział w dodatkowych zajęciach, w szczególności:
  - 1) formacyjnych;
  - 2) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia innych uczniów, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 3) wyrównujących szanse uczniów osiągających niskie wyniki w nauce – pomoc koleżeńska.
7. Zgodę na realizację zadań w ramach wolontariatu wyraża uczeń oraz rodzic/opiekun prawny.
8. W działalność z zakresu wolontariatu angażują się:
  - 1) Szkolne Koło Caritas;
  - 2) Koło Małego Wolontariatu;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) drużyna harcerska;
  - 5) inne podmioty lub osoby – za zgodą Dyrektora.
9. Zaangażowanie w działania w zakresie wolontariatu jest brane pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.
10. Uczeń chcący otrzymać zaświadczenie od opiekuna Koła Wolontariatu o działalności charytatywnej zobowiązany jest do systematycznych działań w zakresie wolontariatu (zaświadczenie roczne – minimum 10 zrealizowanych godzin, w celu przedłożenia w szkole ponadpodstawowej – minimum 50 godzin, w tym 20 godzin na rzecz szkoły) – udziału w akcjach wewnętrznych i zewnętrznych (tj. kiermasze, kwesty, zbiórki, itp.) oraz gromadzenia dokumentacji potwierdzającej zrealizowane godziny.

### **§ 35.**

1. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole prowadzone są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów zgłoszonych przez rodziców (wg wypełnionych przez rodziców w określonym terminie deklaracji).
2. W dodatkowe dni wolne szkoła organizuje obiady (wg informacji zawartych w w/w deklaracjach).

### **§ 36.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
  - 2) na terenie szkoły podczas przerw pełnione są dyżury nauczycielskie;
  - 3) przebywanie na terenie szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wyjść, wyjazdów lub wycieczek nauczyciele:



- 1) obowiązani są uzgodnić warunki i termin z Dyrektorem, przygotować i złożyć wymaganą dokumentację;
- 2) za zgodą Dyrektora mogą korzystać z pomocy rodziców – wolontariuszy.
3. Zasady organizacji wyjść i wycieczek zawarte są w osobnym *Regulaminie wycieczek*, opracowanym i uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.
4. Szkoła zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu wizyjnego w budynku i wokół niego.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:
  - 1) osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są: Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy, woźne, dozorczy oraz wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły.
  - 2) wgląd do zapisu monitoringu, za zgodą Dyrektora, przysługuje:
    - a) nauczycielom, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
    - b) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
    - c) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych;
  - 3) Zapisy monitoringu wizyjnego udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądowi, Prokuraturze.
  - 4) Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, są odpowiedzialne za ochronę danych osobowych.

### § 37.

1. Dla prawidłowego funkcjonowania szkoły ustala się zasady obiegu informacji.
2. W celu sprawnego obiegu informacji w szkole przyjmuje się wykorzystanie:
  - 1) sieci komputerowej;
  - 2) dziennika elektronicznego;
  - 3) strony internetowej szkoły;
  - 4) radiowęzła;
  - 5) sekretariatu;
  - 6) zarządzeń Dyrektora;
  - 7) posiedzeń plenarnych organów szkoły;
  - 8) apeli szkolnych;
  - 9) tablic ogłoszeń:
    - dla nauczycieli – w pokojach nauczycielskich,
    - dla pracowników obsługi – w pomieszczeniu gospodarczym,
    - dla rodziców – na tablicach oraz na drzwiach wejściowych do budynków,
    - dla uczniów – na korytarzach i w gablotach z planami lekcji.
3. Informacje, decyzje i zarządzenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego przekazuje się w możliwie najszybszym terminie.

4. Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej podawane są z wyprzedzeniem 7 dni.
5. Dokumenty prawa wewnątrzszkolnego udostępniane są wszystkim podmiotom szkoły.
6. Sprawozdania z realizowanych zadań, osiągnięcia, materiały promocyjne przedkładane są na piśmie lub na nośnikach w formie elektronicznej.
7. Osoby odpowiedzialne za promocję przetwarzają zebrane materiały i je udostępniają.
8. Informacje przeznaczone dla Rady Rodziców przekazuje Dyrektor szkoły na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.
9. Nauczyciele przekazują wychowawcy klasy bieżące ważne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania poszczególnych uczniów oraz klasy.
10. Wychowawcy klas przekazują wicedyrektorowi wnioski z prowadzonej kontroli postępów w nauce wychowanków oraz informacje dotyczące podejmowanych działań wychowawczych, ewentualnie także pojawiających się trudności wychowawczych.
11. Wicedyrektor przekazuje Dyrektorowi szkoły zgodnie z ustaleniami wnioski z prowadzonego nadzoru nad przydzielonymi zespołami wychowawczymi i przedmiotowymi oraz przekazuje niezwłocznie pozyskane informacje dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.

#### **§ 38.**

1. W szkole dziennikiem dokumentującym zajęcia lekcyjne jest dziennik elektroniczny UONET+ w Gdańskiej Platformie Edukacyjnej.
2. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują zasady określone w *Regulaminie dziennika elektronicznego*, a w szczególności:
  - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

### **ROZDZIAŁ 5.**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 39.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.

#### **§ 40.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej, ramowego planu nauczania i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
  - 2) realizowania zadań zapisanych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
  - 6) diagnozowanie i dążenie do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów w procesie edukacyjno-wychowawczym;
  - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 8) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 9) współpraca z rodzicami;
  - 10) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 11) organizowanie własnego warsztatu pracy;
  - 12) troska o zdrowie uczniów, ich postawę moralną i obywatelską;
  - 13) dbanie o przestrzeganie przez uczniów dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
  - 14) wypełnianie zadań zgodnie z przydziałem czynności, sumienne wykonywanie obowiązków, np. dyżur, praca w zespole przedmiotowym, zadaniowym itp.;
  - 15) dbanie o mienie szkoły.
4. Ponadto nauczyciel ma szczególne obowiązki w zakresie dbania o bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
  - 2) sprawdzać i odnotowywać obecność uczniów;
  - 3) zwalniać uczniów z zajęć zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
  - 4) nie pozostawiać uczniów bez opieki;
  - 5) przestrzegać zasad bhp;
  - 6) kontrolować miejsca, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwać lub niezwłocznie zawiadamiać o nich dyrekcję szkoły;
  - 7) rzetelnie wypełniać dyżur nauczycielski podczas przerw;
  - 8) zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa, procedurami itp.;
  - 9) konsekwentnie stosować przyjęte w szkole procedury, zasady, regulaminy.
5. Opiekunowie sal/gabinetów oraz pomieszczeń sportowych opracowują odpowiednie regulaminy, zawierające zasady korzystania z urządzeń.
6. Nauczyciel podczas zajęć edukacyjnych, spotkań, narad, zebrań, dyżurów nie może korzystać z telefonu komórkowego w celach prywatnych, chyba że jest to uwarunkowane nagłym wypadkiem.
7. Nauczyciel ma prawo do ochrony jego praw wynikających z *Karty Nauczyciela* i innych nadrzędnych aktów prawnych, w szczególności w XXIX rozdziale *Kodeksu Karnego* za czyny zabronione względem funkcjonariusza publicznego uważa się:
- 1) naruszenie nietykalności osobistej;
  - 2) czynną napaść, wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej, innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego;

3) znieważenie.

Wymienione czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, będą ścigane z urzędu.

8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, organem prowadzącym lub nadzorującym szkołę, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktycznych w zakresie realizowanych przez siebie zajęć,
- 2) stan powierzonego mienia szkoły,
- 3) skutki braku nadzoru nad uczniami,
- 4) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
- 5) uchybienia godności zawodu nauczyciela,
- 6) niewypełnienie powierzonych zadań i obowiązków.

#### **§ 41.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale.

Powinności i procedury obowiązujące wychowawcę oddziału w relacjach z:

##### **A. wychowankiem:**

- 1) podmiotowe traktowanie ucznia,
- 2) indywidualne podejście do każdego ucznia, rozpoznanie jego jednostkowych możliwości i potrzeb,
- 3) rozpoznanie sytuacji rodzinnej wychowanka i w razie konieczności otoczenie go opieką,
- 4) podanie informacji o instytucjach i osobach, które mogą mu udzielić wsparcia w szkole i poza nią,
- 5) wspomaganie w rozwoju intelektualnym, duchowym i fizycznym,
- 6) wspomaganie w budowaniu poczucia własnej tożsamości i wartości,
- 7) zorganizowanie pomocy dla wychowanków mających trudności w nauce,
- 8) wspólne wykształcenie norm i zasad obowiązujących w klasie, szkole,
- 9) wdrażanie do odpowiedzialności za swoje postępowanie i wyniki w nauce,
- 10) wypracowanie atmosfery wzajemnego zaufania i poczucia bezpieczeństwa,
- 11) zauważanie pozytywnych stron każdego wychowanka,
- 12) wspomaganie w trudnych sytuacjach,
- 13) dyscyplinowanie ucznia, gdy łamie on ogólnie przyjęte normy i przepisy szkolne.

##### **B. powierzoną klasą:**

- 1) systematyczne prowadzenie dokumentacji,
- 2) egzekwowanie obowiązku szkolnego i kontrolowanie frekwencji,
- 3) dbanie o osiągnięcie przez uczniów wysokich wyników w nauczaniu i zachowaniu,
- 4) zapoznanie uczniów z WO, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, Statutem i zawartymi w nich regulaminami na początku roku szkolnego,
- 5) stosowanie systemu nagród i kar ujętego w Statucie,
- 6) przedstawienie tematyki wychowawczej na dany rok szkolny,
- 7) realizowanie zaplanowanych tematów wychowawczych,
- 8) wpajanie ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły wartości,
- 9) ustalenie wspólnie z uczniami kodeksu klasy i wzajemne przestrzeganie go,

- 10) wdrażanie do działań zespołowych,
- 11) uaktywnianie samorządu klasowego,
- 12) zachęcanie uczniów do działalności w Samorządzie Uczniowskim,
- 13) budowanie pozytywnego wizerunku klasy,
- 14) włączanie uczniów w życie szkoły – konkursy, imprezy, uroczystości,
- 15) organizowanie życia kulturalnego i wypoczynku klasy – dyskoteki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, wycieczki, biwaki itp.,
- 16) zapoznanie uczniów z tradycjami i obyczajami szkoły,
- 17) negocjowanie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- 18) dyscyplinowanie klasy, gdy łamie ona ogólnie przyjęte normy i przepisy szkolne,
- 19) ocenianie zachowania zgodnie z WO – wdrażanie do samooceny.

**C. innymi nauczycielami:**

- 1) informowanie o szczególnej sytuacji wychowanków (stan zdrowia, sytuacja rodzinna itp.),
- 2) koordynowanie pomocy pedagogicznej dla uczniów wymagających wsparcia,
- 3) pozyskiwanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu,
- 4) dbanie o skuteczny i terminowy przepływ informacji – konkursy, wyjścia, imprezy,
- 5) współdziałanie w realizacji działań, wymiana doświadczeń,
- 6) tworzenie pozytywnego wizerunku klasy – zwracanie uwagi na mocne strony uczniów,
- 7) negocjacje w sprawach wychowanków mających poważne trudności w nauce,
- 8) kulturalne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- 9) przestrzeganie wewnątrzszkolnego prawa,
- 10) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym.

**D. Dyrektorem:**

- 11) przedstawienie do zatwierdzenia planów pracy wychowawczo- profilaktycznej,
- 12) terminowe realizowanie zadań wychowawczych,
- 13) stosowanie się do zaleceń Dyrektora,
- 14) przekazywanie wniosków od rodziców,
- 15) informowanie o pochwałach, wybitnych osiągnięciach uczniów, zgłaszanie kandydatur do nagród i stypendiów,
- 16) informowanie o poważnych incydentach, nałożonych karach na ucznia,
- 17) konsultacja w sprawach działań wykraczających poza kompetencje wychowawcy.

**E. rodzicami/prawnymi opiekunami:**

- 1) informowanie o zebraniach,
- 2) opracowanie tematyki zajęć edukacyjnych – stosowanie metod warsztatowych,
- 3) prowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem i zaplanowaną tematyką,
- 4) zapoznanie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły* i innymi ważnymi dokumentami ,
- 5) zapoznanie z uchwałami Rady Pedagogicznej, zarządzeniami Dyrektora szkoły, postanowieniami władz oświatowych i miejskich,
- 6) budowanie pozytywnego wizerunku szkoły i grona pedagogicznego,
- 7) informowanie o postępach uczniów w nauce i zachowaniu,
- 8) wskazywanie na pozytywne strony wychowanków,

- 9) uwzględnianie sugestii rodziców/prawnych opiekunów w konstruowaniu i realizacji Planu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
- 10) egzekwowanie zwolnień i usprawiedliwień zgodnie z *Regulaminem ucznia*,
- 11) bieżące informowanie o trudnościach w nauce, łamaniu regulaminu i innych problemach – odnotowywanie kontaktów w dzienniku,
- 12) wspomaganie w zaplanowaniu i zorganizowaniu prawidłowego i harmonijnego rozwoju wychowanków,
- 13) udzielanie wsparcia w sytuacjach problemowych,
- 14) podanie informacji o instytucjach i osobach, które mogą rodzicom udzielić wsparcia,
- 15) włączanie rodziców w życie klasy i szkoły,
- 16) wypełnianie dyżuru wychowawcy,
- 17) Wychowawca oddziału ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 42.

1. Dyrektor powołuje nauczycielskie zespoły:
  - 1) przedmiotowe;
  - 2) oddziałowe;
  - 3) wychowawcze;
  - 4) zadaniowe.
2. Dyrektor, tworząc Zespół przedmiotowy, powołuje Przewodniczącego zespołu.
3. Cele i zadania Zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i ich wyposażenia,
  - 5) opiniowanie innowacyjnych, autorskich programów nauczania.
4. Dyrektor powołuje liderów na poszczególnych poziomach wychowawczych. Do zadań wychowawców pod kierunkiem lidera należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej;
  - 2) koordynowanie działań wychowawczych na poziomie;
  - 3) wspieranie się w rozwiązywaniu sytuacji problemowych;
  - 4) podnoszenie efektywności działań wychowawczych, wzbogacanie metod i form pracy wychowawczej;
  - 5) modyfikacja i ewaluacja *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* oraz innych dokumentów związanych z wychowaniem.
5. Do zadań Lidera wychowawców należy:
  - 1) przekazywanie i pozyskiwanie informacji od i dla nauczycieli z poziomu;

- 2) sporządzenie klasyfikacyjnego sprawozdania;
  - 3) inicjowanie i koordynowanie działań dla klas.
6. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą zespół oddziałowy, wymieniają się spostrzeżeniami i doświadczeniami, współpracują w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.

#### **§ 43.**

1. Dla zapewnienia skuteczności oddziaływań wychowawczych nauczyciel wychowawca na zasadzie współpracy nawiązuje porozumienie z innym nauczycielem, który pełni funkcję wychowawcy wspierającego.
2. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy wspierającego wykonuje następujące zadania:
  - 1) w przypadku nieobecności wychowawcy realizuje pilne działania;
  - 2) dzieli się wiedzą i doświadczeniem;
  - 3) udziela potrzebnego wsparcia w sytuacjach trudnych.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji wychowawcy wspierającego w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

#### **§ 44.**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeśli liczba oddziałów przekracza 12. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Zakres kompetencji dla wicedyrektora:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów szkolnych;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
  - 4) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar;
  - 5) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania;
  - 6) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.

#### **§ 45.**

1. Do zadań wychowawców świetlicy szkolnej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce i przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie różnorodnych zajęć tematycznych;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i Szkoły,
  - 5) kształtowanie wrażliwości estetycznych i postaw patriotycznych;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 7) organizowanie imprez okolicznościowych;
  - 8) współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, pielęgniarką szkolną oraz wychowawcami klas.

**§ 46.**

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych – w tym podręczników, czasopism i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań szkoły,
- 2) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym i rodzicom /prawnym opiekunom,
- 3) zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych wszystkich użytkowników biblioteki,
- 4) praca z uczniem:
  - a. przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez wykorzystanie umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji, w tym technologii informacyjnej,
  - b. rozwijanie zainteresowań czytelniczych poprzez organizację konkursów, wystaw, imprez czytelniczych itp.,
  - c. realizowanie zajęć z edukacji czytelniczo-informacyjnej,
  - d. włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki,
- 5) współpraca z nauczycielami:
  - a) wspieranie doskonalenia zawodowego i rozwijanie warsztatu pracy,
  - b) wspólne przygotowywanie i organizowanie imprez oraz konkursów szkolnych,
  - c) przygotowywanie materiałów i informacji na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne oraz na spotkania z rodzicami,
  - d) przekazywanie wychowawcom informacji o zaległościach uczniów,
- 6) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - a) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
  - b) udostępnianie dokumentów szkoły przeznaczonych do ich wglądu,
  - c) uzgadnianie z Radą Rodziców tytułów książek kupowanych z funduszu Rady na nagrody w konkursach organizowanych przez bibliotekę,
  - d) organizowanie akcji pozyskiwania zbiorów do biblioteki,
  - e) przekazywanie drogą elektroniczną informacji o konkursach organizowanych przez bibliotekę,
- 7) współpraca z innymi bibliotekami:
  - a) pozyskiwanie książek i materiałów informacyjnych,
  - b) udział w konkursach, spotkaniach autorskich, wystawach i innych przedsięwzięciach,
  - c) udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i formach doskonalenia zawodowego.

**§ 47.**

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w przypadkach niepowodzeń;
- 3) przeciwdziałanie wykluczeniu i wyobcowaniu, a także dyskryminacji wśród uczniów;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, którzy mają trudności edukacyjne;
- 5) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 6) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;



- 7) sporządzanie sprawozdań z sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Inicjowanie i współorganizowanie różnych form pomocy specjalistycznej dzieciom przejawiającym trudności w rozwoju i uczeniu się poprzez:
  - 1) poznanie środowiska rodzinnego uczniów sprawiających problemy wychowawcze i mających trudności w nauce;
  - 2) rozmowy indywidualne z wychowawcami, uczniami i rodzicami;
  - 3) w przypadkach szczególnych kierowanie do specjalistycznych poradni i instytucji;
  - 4) organizowanie sesji terapeutycznych indywidualnych i grupowych;
  - 5) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 6) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji, w tym sądów dla nieletnich;
  - 7) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki specjalistycznej.
4. Współudział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Opracowanie rocznego planu działania i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
6. Informowanie Rady Pedagogicznej na zebraniach plenarnych o sytuacji wychowawczej oraz złożenie sprawozdań na radach podsumowujących.
7. Współpraca z wychowawcami oddziałów, a w szczególności:
  - 1) pomoc w opracowaniu rocznego planu pracy wychowawczej szkoły;
  - 2) przedstawienie propozycji tematów zajęć z wychowawcą;
  - 3) w zależności od potrzeb organizowanie spotkań i prelekcji własnych dla uczniów;
  - 4) proponowanie tematyki i materiałów na zebrania z rodzicami.
8. Podejmowanie działań mających na celu uzyskanie środków finansowych i materialnych, z przeznaczeniem na pomoc dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

#### **§ 48.**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

**§ 49.**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy i poziomu rozwoju językowego uczniów oraz organizowanie pomocy logopedycznej, w postaci terapii indywidualnej i grupowej;
- 2) organizowanie zajęć logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej, podczas których liczba uczestników nie przekracza 4 osób;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców, opiekunów i wychowawców w zakresie stymulacji rozwoju mowy ucznia oraz eliminowania zaburzeń i zakłóceń językowych, występujących u dziecka;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 6) udzielanie rodzicom porad dotyczących ćwiczeń logopedycznych realizowanych w domu;
- 7) współpraca z wychowawcami oddziałów i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji na terenie szkoły zaleceń terapii pedagogicznej.

**§ 50.**

1. Dyrektor powołuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim Rzecznika Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia dba o przestrzeganie praw ucznia i praw dziecka, zajmuje się przypadkami ich naruszenia, propaguje wiedzę na temat praw.
3. Zadania i funkcje Rzecznika określone są w *Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia*.

**§ 51.**

1. Szkoła dba o promocję środowiska uczniowskiego i jego osiągnięć. Zadania te realizuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
2. Do podstawowych zadań osób odpowiedzialnych za promocję szkoły należą:
  - 1) współdziałanie z przedstawicielami mediów;
  - 2) zbieranie i sporządzanie informacji na temat funkcjonowania szkoły;
  - 3) przygotowywanie komunikatów i umieszczanie ich na stronie internetowej placówki;
  - 4) koordynowanie działań związanych z promocją szkoły w środowisku.

**§ 52.**

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły;
  - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

- 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
  - 4) sygnalizowanie Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

#### § 53.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, poprzez:
  - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 3) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji; organizowanie próbnej ewakuacji;
  - 4) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;
  - 5) ogrodzenie terenu szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
  - 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wyjściach i wycieczkach poza teren placówki;
  - 7) prowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy;
  - 8) stosowanie monitoringu wizyjnego.
2. W szkole funkcjonuje Zespół do spraw bezpieczeństwa kierowany przez Koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom określają *Procedury postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych oraz w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów.*

#### § 54.

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określone są w *Regulaminie dyżurów.*

#### § 55.

1. Opiekę nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść sprawują nauczyciele organizujący wyjazd, szczegóły określone są w *Regulaminie wyjść i wycieczek szkolnych.*

## **ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### § 56.

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz odwołania się w przypadku ich naruszenia;
  - 2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego kształcenia;
  - 3) zapoznania z celami i treściami nauczania w zakresie podstawy programowej poszczególnych przedmiotów;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań - bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie kryteriów przedstawionych przez nauczyciela;
- 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) dostosowania wymagań edukacyjnych do swoich możliwości, zaleceń zawartych w opinii PPP;
- 10) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogiczno-psychologicznej na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) do współorganizacji życia szkolnego;
- 12) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 13) do składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły.
- 14) szacunku ze strony wszystkich dorosłych i rówieśników, równego traktowania, bez względu na odrębność kulturową, wyznawaną religię, pochodzenie.

## § 57.

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych poprzez:
  - a) wykonywanie poleceń nauczyciela;
  - b) punktualne przybywanie na zajęcia;
  - c) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - d) nieopuszczanie zajęć przed upływem czasu na nie wyznaczonego;
  - e) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w stosunku do nauczycieli, kolegów.
- 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły podając dokładne daty usprawiedliwianych nieobecności;
- 3) uzupełniania braków w wiedzy wynikających z nieobecności w szkole zgodnie z zasadami w WO.
- 4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły poprzez korzystanie z nich w celu skontaktowania się z rodzicem tylko po wcześniejszym poinformowaniu o tym wychowawcy lub nauczyciela; niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody Dyrektora, wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z odrębnymi przepisami; szczegółowe zasady dotyczące wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa *Regulamin uczniowski*;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów poprzez:
  - a) nienaruszanie godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
  - b) nieutrudnianie innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
  - c) niepowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa;
- 6) godnego reprezentowania szkoły;

- 7) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności;
- 8) aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu klasowego i szkolnego;
- 9) starania się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 10) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i wszystkich pozostałych pracowników szkoły, innych uczniów i ich rodziców;
- 11) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 12) chronienia własnego życia i zdrowia;
- 13) przestrzegania zasad higieny;
- 14) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;
- 15) wykonywania poleceń nauczycieli i Dyrektora związanych z działalnością szkoły;
- 16) znajomości i przestrzegania Statutu i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień ucznia;
- 17) przestrzegania zakazu używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie szkoły;
- 18) bycia tolerancyjnym wobec uczniów o innych wyznaniach religijnych, pochodzących z innego kraju;
- 19) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych, przebywanie na kondygnacjach i segmentach, w których odbywają się zajęcia poza sytuacjami wyjątkowymi;
- 20) przestrzegania zasad bhp i regulaminów pracowni szkolnych;
- 21) zmieniania w szatni obuwia przed wejściem do sal lekcyjnych;
- 22) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 23) szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły;
- 24) znajomości sylwetki i dorobku Patrona szkoły.

#### **§ 58.**

1. Uczeń nie objęty obowiązkiem szkolnym może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
  - 6) dopuszczenia się kradzieży, fałszowania dokumentów państwowych,
  - 7) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
  - 8) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

#### § 59.

1. Strój i wygląd ucznia powinny być czyste, schludne oraz adekwatne do sytuacji szkolnej (długość spodni, spódnicy, brak makijażu, farbowanych włosów). Szczegóły dot. stroju uczniowskiego określa *Regulamin uczniowski*.
2. W szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne, na niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi, przewiewne, z jasną podeszwą.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego – obowiązuje zmieniony strój sportowy oraz obuwie sportowe;
  - 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania dotyczące ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
4. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
  - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane,
  - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności,
  - 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica, rajstopy pod kolor stroju galowego (białe, czarne, granatowe, cieliste) oraz ciemne półbuty.

#### § 60.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy lub Rzecznika Praw Ucznia.
2. Wychowawca lub Rzecznik Praw Ucznia przekazują wniosek ucznia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie.
3. Dyrektor rozpatruje wniosek ucznia stosując odpowiednio przepisy z Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735).

#### § 61.

1. Zasady zachowania się uczniów zawarte są w *Regulaminie Uczniowskim*.

### ROZDZIAŁ 7.

#### RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNIOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

#### § 62.

1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla uczniów.
2. Uczeń może być nagradzany w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę,
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne;
  - 4) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;

- 5) bezinteresowną pomoc i opiekę nad kolegami/koleżankami.
- 6) 100% frekwencji,
- 7) inne szczególne osiągnięcia.

#### § 63.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę od:
  - 1) Rady Rodziców;
  - 2) Dyrektora;
  - 3) Rady Pedagogicznej;
  - 4) Wychowawcy klasy.
2. Uczeń może jednocześnie otrzymać nagrodę od więcej niż jednego podmiotu.
3. Nagrodę wychowawcy klasy może otrzymać uczeń, który w trakcie roku szkolnego uzyskiwał wyniki w nauce i zachowaniu zgodne z górną granicą swoich możliwości, angażował się w życie klasy i szkoły (SU, wolontariat), rzetelnie wywiązywał się z powierzonych zadań, wykazywał przykładową postawą.
4. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć każdy uczeń szkoły lub nauczyciel w sekretariacie szkoły. Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem przekazywane są Dyrektorowi. Ilość przyznawanych nagród uzależniona jest od kwoty przeznaczonej na ten cel w planie finansowym szkoły.
5. Tryb przyznawania nagród przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną określają te organy.

#### § 64.

1. Nagrodami Dyrektora są:
  - 1) Pochwała ustna wobec uczniów oddziału;
  - 2) Pochwała ustna wobec uczniów szkoły;
  - 3) Pochwała pisemna z wpisem do akt Ucznia;
  - 4) Stypendium Dyrektora Szkoły;
  - 5) Wpis nazwisk najlepszych absolwentów szkoły do „Złotej Księgi”;
  - 6) List gratulacyjny skierowany do rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Nagrodę Dyrektora uczeń może otrzymać za wzorową i przykładową postawę, wysokie wyniki w nauce i zachowaniu.
3. Fakt udzielania uczniowi pochwały ustnej Dyrektora zostaje odnotowany przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym i w aktach ucznia. Dyrektor może udzielić uczniowi pochwały ustnej na forum klasy lub szkoły podczas szkolnych uroczystości. Dyrektor może udzielić uczniowi pochwały pisemnej – zostaje ona wręczona uczniowi i jego rodzicom oraz umieszczona w aktach ucznia.
4. List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia klasy ósmej, który:
  - 1) uzyskał w danym roku szkolnym świadectwo z wyróżnieniem,
  - 2) jest laureatem lub finalistą konkursów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, centralnym,
  - 3) uzyskał znaczące wyniki sportowe w zawodach na w/w szczeblach.
5. Wręczenie listów gratulacyjnych następuje podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
6. Do „Złotej Księgi” wpisani zostają absolwenci, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce i zachowaniu - średnia 5,0 oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie.

7. Rada Pedagogiczna przyznaje Nagrodę Patrona Szkoły, który może otrzymać jeden uczeń/ jedna uczennica na koniec klasy 8 za wybitne wyniki w nauce oraz osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych lub pracę na rzecz środowiska szkolnego, zgodnie z kryteriami w opracowanym przez Radę Pedagogiczną *Regulaminie Nagrody Patrona Szkoły*.

#### **§ 65.**

1. Wychowawca udziela ustnych i pisemnych pochwał zgodnie z rzeczywistymi i indywidualnymi osiągnięciami ucznia w zakresie:
  - 1) sukcesów edukacyjnych, artystycznych i sportowych;
  - 1) pracy nad sobą, np. poprawa frekwencji, zachowania lub szczególnej aktywności.
2. Pochwała zostaje wpisana do dziennika elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 8.**

#### **RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY**

#### **§ 66.**

1. Wobec ucznia naruszającego określone w statucie szkoły zasady stosuje się proporcjonalnie do wykroczenia oddziaływanie wychowawcze – w tym kary.
2. Kara ma na celu wywołanie refleksji i pozytywnej zmiany w zachowaniu ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez ucznia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia. Z tego samego tytułu uczeń może być ukarany tylko jedną karą. Wszystkie kary zastosowane wobec ucznia mają wpływ na okresową i roczną ocenę zachowania ucznia.
3. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej.

#### **§ 67.**

1. W szkole przewiduje się poniższe rodzaje kar:
  - 1) Uwaga w dzienniku elektronicznym;
  - 2) Upomnienie ustne wychowawcy klasy;
  - 3) Upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
  - 4) Pozbawienie pełnionych funkcji;
  - 5) Nagana ustna udzielona przez Dyrektora;
  - 6) Nagana pisemna udzielona przez Dyrektora;

#### **§ 68.**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) zachowanie agresywne lub naruszające godność osobistą drugiej osoby,
  - 2) zachowanie na terenie szkoły lub poza mogące zagrozić zdrowiu i życiu własnemu lub innych osób,
  - 3) nieprzestrzeganie zapisów prawa wewnątrzszkolnego,
  - 4) naruszenie zasad współżycia społecznego,



- 5) za szczególnie szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
- 6) opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć,
- 7) za szczególnie rażące i umyślne niszczenie mienia szkoły.

#### § 69.

1. Upomnienie ustne wychowawcy klasy, nauczyciela uczącego stosuje się w przypadku pierwszego stwierdzonego naruszenia obowiązku/ów ucznia określonych w Rozdziale 6.1. wychowawca, nauczyciel uczący ustnie upomina ucznia, wymieniając niepożądane zachowanie, za które udziela kary oraz omawiając negatywne znaczenie danego zachowania i ewentualne zagrożenia, jakie niesie za sobą. Upomnienie udzielane może być na forum klasy lub indywidualnie w obecności wychowawcy, nauczyciela uczącego i ucznia. Fakt udzielenia upomnienia ustnego zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
2. Upomnienie pisemne wychowawcy klasy stosuje się w przypadku kolejnego stwierdzonego naruszenia obowiązków ucznia określonych w Rozdziale 6. 1.
3. Karę upomnienia wychowawcy może otrzymać uczeń, który:
  - 1) opuścił w okresie znaczną ilość godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
  - 2) nie przestrzega zapisów Statutu, obowiązku regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych (nieobecność na pojedynczych lekcjach, unikanie sprawdzianów, zasad kultury życia społecznego);
  - 3) otrzymał już upomnienie ustne wychowawcy klasy.
4. Upomnienie zostaje zapisane w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”. Kopię upomnienia otrzymują rodzice. Decyzję o karze podejmuje wychowawca i on wręcza formularz upomnienia.
5. Wychowawca raz w miesiącu podsumowuje informacje dotyczące zachowania uczniów i dokonuje wpisów w przedmiocie „zajęcia z wychowawcą” stosując zapis oceny: wz, bdb, db, pop, ndp, nag.
6. W przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia rodzice ucznia zostają wezwani do szkoły na rozmowę z Wychowawcą klasy w obecności Dyrektora szkoły. Ze spotkania zostaje sporządzona notatka, która pozostaje w dokumentacji szkolnej.
7. Naganę pisemną udzieloną przez Dyrektora stosuje się w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia obowiązku/ów ucznia określonych w Rozdziale 6 przez ucznia. Uczeń otrzymał wcześniej upomnienie pisemne Dyrektora szkoły i jego zachowanie nie uległo poprawie.
8. Nagana pisemna Dyrektora szkoły zostaje wręczona uczniowi w obecności jego rodziców, Wychowawcy, Pedagoga szkolnego. Dokument zostaje w aktach ucznia, a jego kopię otrzymują rodzice. Rodzice potwierdzają otrzymanie kopii nagany własnoręcznym podpisem. W razie nieobecności rodzica podczas wręczania nagany dokument zostaje wysłany listem poleconym na adres rodziców.
9. Otrzymanie nagany Dyrektora może skutkować obniżeniem oceny z zachowania. Równocześnie z naganą uczeń otrzymuje na piśmie warunki (zmiana zachowania, naprawienie szkody, wykonanie dodatkowej pracy na rzecz społeczności szkolnej itp.), których spełnienie zapobiegnie obniżeniu oceny zachowania.

**§ 70.**

1. Ukarany uczeń ma prawo odwołać się od nagany pisemnej Dyrektora.
2. Odwołanie składają do Dyrektora rodzice ukaranego ucznia na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze, ze wskazaniem czy odwołujący się żąda zmiany kary na inną, czy też uznaje, iż ukaranie nie powinno mieć miejsca.
3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

**ROZDZIAŁ 9.**

**PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR SZKOŁY  
MOŻE WYSTĄPIĆ DO KURATORA O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

**§ 71.**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia oraz wyczerpane zostały wszystkie środki zaradcze określone regulaminami:
  - 1) w przypadku uczniów, którzy są objęci obowiązkiem szkolnym - gdy uczeń ukończył 16 lat i co najmniej 2 lata powtarza klasę oraz nie rokuje na ukończenie szkoły stosuje się odrębne przepisy;
  - 2) w przypadku uczniów, którzy nie są objęci obowiązkiem szkolnym, jeżeli nastąpi co najmniej jeden z poniższych przypadków:
    - a) Stwarzania przez ucznia sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły, w tym zastraszania, uporczywego nękania, stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej, w tym cyberprzemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
    - b) Niszczenia mienia szkoły lub mienia innych uczniów lub pracowników szkoły;
    - c) Posiadania lub rozpowszechniania:
      - środków odurzających lub środków zastępczych w rozumieniu *Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii* (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050) lub innych substancji psychoaktywnych;
      - alkoholu;
      - treści wulgarnych lub obraźliwych, w tym uwłaczających lub mających na celu poniżenie innych uczniów lub pracowników szkoły, niezależnie od formy lub nośnika na jakim zostały utrwalone;
      - treści dyskryminujących ze względu na wiek, płeć, rasę, narodowość, pochodzenie wyznanie, niepełnosprawność lub w jakikolwiek inny sposób; niezależnie od formy lub nośnika na jakim zostały utrwalone;

- d) Publicznego rozpowszechniania, niezależnie od nośnika, nieprawdziwych informacji dotyczących szkoły lub informacji mogących powodować utratę zaufania do szkoły jako instytucji, jej pracowników oraz innych uczniów szkoły.

**ROZDZIAŁ 10.**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY**  
**WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**§ 72.**

1. W szkole obowiązuje *Wewnątrzszkolne Ocenianie* (WO) opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, które opisują zasady, tryb i procedury oceniania.
2. Zmiany w WO zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Uczniowie, rodzice i nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z WO zawartym w statucie.
4. Wyciąg ze statutu szkoły dotyczący WO jest przekazywany uczniom w formie broszury na początku każdego roku szkolnego.
5. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
6. Rejestr ocen bieżących i klasyfikacyjnych dokonywany jest przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.

**§ 73.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

**§ 74.**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 75.**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

- 8) ustalanie warunków i sposobu wglądu do dokumentacji oceniania.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce dziecka, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### **§ 76.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.

#### **§ 77.**

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) obejmuje w szczególności:
  - 1) bieżące obserwacje dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli, ujętych w Systemie Oceniania w Edukacji Wczesnoszkolnej i zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły;
  - 2) przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka według opracowanych formularzy zawartych w Systemie Oceniania w Edukacji Wczesnoszkolnej i zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) przygotowanie rocznej, klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka na formularzu świadectwa zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 78.**

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi. W ocenianiu bieżącym w edukacji wczesnoszkolnej stosuje się sześć poziomów i odpowiadające im symbole:
  - 6 – poziom wyróżniający,
  - 5 – poziom wysoki,
  - 4 – poziom dobry
  - 3 – poziom zadawalający,
  - 2 – poziom niski,
  - 1 – poziom bardzo niski.

**§ 79.**

1. W klasach I – III opisową ocenę śródroczną i roczną zachowania sporządza wychowawca (w razie potrzeby zasięga opinii innych nauczycieli uczących w oddziale oraz pedagogów ze świetlicy) biorąc pod uwagę:
  - 1) sumienność w nauce i innych działaniach podejmowanych przez ucznia;
  - 2) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
  - 3) wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu napotykanymi trudnościami;
  - 4) dbałość o podręczniki, przybory, pomoce naukowe oraz mienie szkoły;
  - 5) poszanowanie pracy własnej i cudzej, udzielanie pomocy innym;
  - 6) umiejętność współdziałania w zespole;
  - 7) uczciwość w codziennym postępowaniu, prawdomówność;
  - 8) stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, rówieśników;
  - 9) dbałość o kulturę słowa.

**§ 80.**

W klasach I – III stopnie klasyfikacyjne w arkuszach ocen zapisuje się w formie opisowej.

**§ 81.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć;
  - 3) kryteriach oceniania zachowania;
  - 4) założeniach WO;
  - 5) warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w następujący sposób:
    - a) zaproszenie rodziców na zebranie organizacyjne w pierwszych dniach września i odczytanie w/w informacji;
    - b) zamieszczenie w/w informacji na stronie internetowej szkoły;
    - c) przedstawienie zainteresowanym rodzicom w/w informacji na spotkaniach indywidualnych podczas dyżurów nauczycielskich.
2. Rodzice swoim podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości podanych informacji. Nieobecność rodziców na wrześniowych spotkaniach jest traktowana jako zaakceptowanie przedstawionych informacji.

**§ 82.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w całym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, tj. w styczniu. Dokładny termin klasyfikacji śródrocznej ustalany jest przez Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Klasyfikacja śródroczna dostosowana jest do obowiązującego kalendarza roku szkolnego.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną o projektowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców (dane w dzienniku elektronicznym) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczniowie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych informowani są na lekcjach przedmiotowych i zajęciach z wychowawcą, a rodzice na spotkaniach z rodzicami zaplanowanych na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia pisemnego o przyjęciu informacji przez ucznia i rodziców ucznia o projektowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
10. Jeżeli wychowawca klasy nie otrzyma podpisanej przez rodziców informacji o przewidywanych ocenach, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła taką informację na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.
11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy ósmej – programowo najwyższej.
12. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

### **§ 83.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

**§ 84.**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**§ 85.**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 1) na wniosek ustny rodziców - który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, powołuje się na zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania;
  - 2) w przypadku pracy pisemnej ucznia uzasadnienie może przybrać formę punktacji, przy czym wówczas nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić zasady przyznawania punktów;
  - 3) na wniosek pisemny rodziców - który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.

**§ 86.**

1. Dokumentacja, o której mowa w art. 44e ust. 4 i 5 ustawy o systemie oświaty jest udostępniana poprzez:
  - 1) wydanie kontrolnych prac pisemnych uczniowi lub jego rodzicom po dokonaniu przez nauczyciela sprawdzenia i oceny;
  - 2) udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej:
    - a. egzaminu klasyfikacyjnego,
    - b. egzaminu poprawkowego,
    - c. zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty,
    - d. oceniania ucznia
    - e. innych, niż wymienione w punkcie 1:
      - przez Dyrektora, nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy.

**§ 87.**

1. W trakcie nauki w szkole, uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne - na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - b) końcowe.

**§ 88.**

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4

- 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach:
- 1) I-III ocena opisowa;
  - 2) IV-VIII zapisu ocen dokonuje się w pełnym brzmieniu, które brzmią w sposób następujący:
    - a. stopień celujący – cel.
    - b. stopień bardzo dobry – bdb.
    - c. stopień dobry – db.
    - d. stopień dostateczny – dst.
    - e. stopień dopuszczający – dop.
    - f. stopień niedostateczny – ndst.
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji w postaci cyfrowej.
4. Stopnie klasyfikacyjne **klas IV-VIII** zapisuje się w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu w sposób wskazany w ust. 2.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusa tj. „+” . W przypadku prac pisemnych „+” stawia się przy najwyższej wartości punktowej.
6. Przyjmuje się kryteria otrzymywania poszczególnych stopni przez ucznia:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - samodzielnie wykonuje zadania o złożonym stopniu trudności;
    - systematycznie wzbogaca swą wiedzę lekturą;
    - bierze aktywny udział w konkursach;
    - wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi go uzasadnić;
    - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; proponuje rozwiązania nietypowe;
    - posiada pełną wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń który:
    - samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania o znacznym stopniu trudności;
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji;
    - bierze udział w konkursach;
    - rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności;
    - w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania a trudniejsze z pomocą nauczyciela;
    - poprawnie stosuje wiadomości;
    - rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o niewielkiej skali trudności;
    - jest aktywny na lekcji;



- w stopniu zadowalającym opanował wiedzę zawartą w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń który:
- potrafi wykonać proste zadania;
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - wykazuje się zadowalającą aktywnością;
  - opanował podstawowe elementy wiedzy zawartej w podstawie programowej na danym poziomie edukacji.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności;
  - jego wiedza, zawarta w podstawie programowej na danym poziomie podstawowych umiejętności edukacji, posiada poważne braki, które jednak można usunąć w późniejszym okresie.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń który:
- nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
  - braki w wiedzy, zawartej w podstawie programowej na danym poziomie edukacji, są na tyle duże, że uniemożliwiają dalsze postępy.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim zaangażowanie, przygotowanie się do zajęć oraz wkład pracy ucznia oraz jego indywidualne możliwości i zdolności, przy uwzględnieniu specyfiki wynikającej z poszczególnych zajęć.

#### § 89.

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców oraz ustalane na podstawie znanych im kryteriów.
3. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.

#### § 90.

1. Wiedza i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w sposób ustny lub pisemny; formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu.  
Ocena klasyfikacyjna z przedmiotów: język polski, matematyka, wychowanie fizyczne może być wystawiona na podstawie co najmniej 4. ocen cząstkowych (z zastrzeżeniem pkt. 2), a z pozostałych przedmiotów na podstawie co najmniej jednej oceny cząstkowej więcej niż ilość godzin lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu (z zastrzeżeniem pkt. 2).
2. Dla uczniów zapisanych do szkoły w trakcie trwania okresu, nie posiadających ocen z poprzedniej placówki, ocena klasyfikacyjna może być wystawiona na podstawie co najmniej 2. ocen cząstkowych.

#### § 91.

1. Formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest sprawdzian, test lub praca klasowa, obejmujące swoim zakresem dział lub zagadnienie, z tym, że:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania sprawdzianu (lub pracy klasowej) i zapisania go w e-dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) od dnia 17.02.2020 r. kartkówka traktowana jest jako praca pisemna;
  - 3) w jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian (praca klasowa rozumiana jest jako sprawdzian), w tygodniu - trzy prace pisemne, (nie wliczając w ustaloną ilość prac poprawkowych); możliwe jest przeprowadzenie kolejnego sprawdzianu w danym tygodniu, jeżeli nie odbył się on w pierwotnie ustalonym terminie z powodu przeniesienia na prośbę uczniów;
  - 4) każde pisemne sprawdzenie wiedzy przewidziane jest na minimum 10 punktów, zawiera punktację przy poszczególnych zadaniach oraz punktację na poszczególne oceny;
  - 5) jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać pracy pisemnej z całą klasą, powinien przystąpić do jej napisania w formie i terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym, nie później niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły. Napisanie takiej pracy nie może odbywać się w trakcie prowadzonej lekcji.
2. Inne prace pisemne to:
  - 1) kartkówka, polegająca na sprawdzeniu wiedzy bieżącej,
  - 2) prace domowe (a w szczególności wypracowania, prezentacje, projekty i zadania),
  - 3) karty pracy

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.01.2020 r. każda praca pisemna, w tym kartkówka jest zapisana w e-dzienniku (kartkówka z minimum jednodniowym wyprzedzeniem); w jednym tygodniu mogą się odbyć tylko trzy prace pisemne, włącznie z kartkówkami.

Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia 17.02.2020 r.

#### § 92.

1. W uzasadnionych przypadkach, rodzic może usprawiedliwić pisemnie nieprzygotowanie swojego dziecka do lekcji lub brak zadania domowego (bez konsekwencji dla ucznia).
2. Każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania zeszytu przedmiotowego oraz pozostałych materiałów dydaktycznych wymaganych na danym przedmiocie. W sytuacjach, kiedy uczeń jest nieprzygotowany do zajęć, czyli nie posiada niezbędnych na daną lekcję materiałów dydaktycznych – ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi. Uczeń ma prawo do trzykrotnego w ciągu okresu zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji – przy przedmiotach w wymiarze 3-5 godz. tygodniowo; dwukrotnego nieprzygotowania jeśli przedmiot występuje 1-2 godz. w tygodniu. Po wykorzystaniu limitu określonego powyżej uczeń otrzymuje za każde nieprzygotowanie uwagę. Przez nieprzygotowanie się do lekcji rozumiemy: brak zeszytu, brak zeszytu ćwiczeń, brak pracy domowej, niegotowość do odpowiedzi, brak pomocy potrzebnych do lekcji, brak stroju sportowego. Fakt nieprzygotowania do lekcji nauczyciel odnotowuje w dzienniku zapisem „np.”

3. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego dwa nieprzygotowania (brak stroju sportowego) nauczyciel wpisuje w rubrykę z ocenami, trzecie i każde kolejne skutkuje wpisaniem uwagi w dzienniku elektronicznym oraz ma znaczący wpływ na ocenę za aktywność.
4. Uczniowskie zeszyty są kontrolowane przez nauczyciela pod względem zawartości merytorycznej i poprawności ortograficznej zapisów.
5. Aktywność na lekcjach nagradzana jest „plusami”. Przez aktywność na lekcji rozumiemy: częste zgłaszanie się na lekcji i udzielanie poprawnych odpowiedzi, rozwiązywanie zadań dodatkowych w czasie lekcji, aktywną pracę w grupach. Uczeń może otrzymać ocenę celującą za samodzielne i bezbłędne rozwiązanie trudniejszego zadania. Za 6 zgromadzonych „plusów” uczeń otrzymuje ocenę celującą – przedmioty występujące 3-5 godz. tygodniowo; 4 „plusy” – przedmioty występujące 1-2 godz. tygodniowo.
6. Za zdobycie tytułu laureata/finalisty w konkursie przedmiotowym, wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym uczeń otrzymuje częściową ocenę celującą.
7. W stosunku do uczniów z dysfunkcjami określonymi opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej brany jest pod uwagę merytoryczny aspekt prac pisemnych i zalecenia wyżej wymienionej Poradni dotyczące popełnianych przez uczniów błędów. Nauczyciel dostosowuje wymagania do faktycznych możliwości intelektualnych ucznia.

### § 93.

1. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy pisemnej sprawdzającej wiedzę i umiejętności z tym, że każda z ocen zostanie wpisana do dziennika, czyli liczy się ocena otrzymana z pierwszej pracy pisemnej oraz ocena z poprawy. Formy poprawy (ustna lub pisemna) ustala nauczyciel. W przypadku powtarzających się ocen niedostatecznych, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w celu ustalenia form i metod poprawy ocen. Poprawa odbywa się w ciągu 2 tygodni od dnia podania informacji o ocenach. W przypadku niewywiązania się z obowiązku napisania pracy pisemnej, wiedza ucznia może być sprawdzona w formie pisemnej lub ustnej na pierwszej lekcji, na której będzie obecny. Poprawa ocen z pracy pisemnej/odpowiedzi ustnej nie może odbywać się podczas prowadzonych zajęć.
2. Poprawa oceny niedostatecznej pracy pisemnej sprawdzającej wiedzę i umiejętności jest obowiązkowa.
3. Sposób oznaczania oceny uzyskanej w wyniku poprawy:
  - a) „1, 3” (w dodatkowej opisanej kolumnie wpisujemy drugą ocenę) – ocena ndst poprawiona na dst
  - b) „1, nb” (w dodatkowej opisanej kolumnie wpisujemy „nb”) – uczeń nie zgłosił się na poprawę w wyznaczonym terminie
  - c) „1, -” (w dodatkowej opisanej kolumnie wpisujemy „-”) – uczeń zgłosił się na poprawę, ale nie uzyskał oceny pozytywnej (nie wstawił się ocen ndst za nieudaną poprawę)

4. Przy poprawianiu oceny kryteria oceniania nie ulegają zmianie.
5. Praca domowa może być zadana również w formie projektu (np. lapbook, prezentacja, inscenizacja, film) i oceniona w zależności od formy, wkładu pracy i stopnia trudności. Pracy domowej nie ocenia się na ocenę niedostateczną.
6. Uczeń zobowiązany jest do otrzymania oceny z większości prac kontrolnych w okresie z danego przedmiotu. Jeżeli praca kontrolna odbyła się podczas nieobecności w szkole, uczeń jest zobowiązany do napisania jej w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły.

#### § 94.

1. Przy ustalaniu ocen z prac kontrolnych przyjmuje się następujące kryteria na poszczególne oceny:

| Procent uzyskanych punktów | Ocena          |
|----------------------------|----------------|
| mniej niż 30%              | niedostateczny |
| 30 % - 49 %                | dopuszczający  |
| 50 % - 69 %                | dostateczny    |
| 70 % - 84 %                | dobry          |
| 85 % - 96 %                | bardzo dobry   |
| 97 % - 100 %               | celujący       |

2. W przypadku języka polskiego mogą być stosowane inne kryteria oceniania np. dyktand, prac stylistycznych, recytacji, czytania. Kryteria te podaje nauczyciel uczący.

#### § 95.

1. Oceny klasyfikacyjne nie są wystawiane na podstawie średniej ważonej ocen bieżących, nie są też średnią arytmetyczną uzyskanych ocen częściowych.

#### § 96.

1. Ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu jest wystawiona na podstawie uzyskanych ocen częściowych w ciągu okresu (roku), biorąc pod uwagę całokształt pracy ucznia oraz poprawę osiągniętych wyników.
2. Tryb poprawy oceny proponowanej na ocenę wyższą reguluje Wewnętrzne Ocenianie.
3. Nie dopuszcza się poprawiania oceny śródrocznej i rocznej w formie jednorazowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności w ostatnim tygodniu nauki (z wyjątkiem przypadków losowych).

#### § 97.

1. W przypadku, gdy w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych nauczyciel przedmiotu przebywa na dłuższym zwolnieniu lub urlopie z przyczyn osobistych i nie może przybyć do szkoły w celu ustalenia ocen, Dyrektor powołuje nauczyciela o kwalifikacjach do nauczania tegoż przedmiotu, oceniania bieżącego oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych. Jeśli w szkole nie ma nauczyciela o odpowiednich kwalifikacjach, ustalenia ocen klasyfikacyjnych dokonuje wychowawca klasy na podstawie ocen częściowych i przewidywanych, gdy zostały zapisane w dzienniku.

**§ 98.**

1. Warunki i tryb uzyskania przez uczniów wyższych (o jeden stopień) niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Warunki:
    - a. uczeń przez cały okres systematycznie pracował i wypełniał swoje obowiązki, wykorzystywał z powodzeniem możliwość poprawy ocen, dążył do osiągnięcia jak najlepszych stopni;
    - b. oceny uzyskane przez ucznia nie wskazują jednoznacznie na wysokość oceny końcowej (ocena waha się pomiędzy dwoma stopniami).
  2. Tryb:
    - a. złożenie przez rodziców ucznia, w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, datowanego, pisemnego podania do wychowawcy klasy (wzór opracowany przez Radę Pedagogiczną);
    - b. przyjęcie podania przez wychowawcę i przedstawienie go nauczycielowi danego przedmiotu. Na podaniu powinny być zapisane daty: przyjęcia podania przez wychowawcę i zapoznania się z nim nauczyciela przedmiotu;
    - c. jeżeli uczeń nie spełnia podanych powyżej warunków do podwyższenia oceny, otrzymuje pisemną odpowiedź odmowną z uzasadnieniem;
    - d. przedstawienie uczniowi przez nauczyciela przedmiotu w ciągu trzech dni od dnia wpłynięcia podania zadań koniecznych do uzyskania oceny wyższej – rodzaj, treść i termin wykonania zadań powinny być sporządzone pisemnie, podpisane przez ucznia oraz rodziców i złożone u wychowawcy klasy;
    - e. sprawdzenie przez nauczyciela stopnia wykonania zleconych zadań dodatkowych. Jeżeli uczeń nie podejmie lub nie spełni postawionych przed nim wymagań na ocenę wyższą, ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna;
    - f. obowiązkiem ucznia jest przestrzegać wyznaczonych terminów i zgłosić się do nauczyciela w celu wywiązania się ze wszystkich zadań;
    - g. nauczyciel przedmiotu przechowuje prace pisemne ucznia wykonane na podwyższenie oceny, powinny być one ocenione i zrecenzowane zgodnie z WO .;
    - h. wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego dokumentację związaną z ubieganiem się uczniów o podwyższenie oceny.
3. Ogólne wymagania na podwyższenie oceny projektowanej:
  - 1) uzyskanie przez ucznia w okresie od przedstawienia oceny projektowanej do ostatecznego jej wystawienia (chodzi o planowane przez nauczyciela i obejmujące całą klasę prace kontrolne, prace domowe i inne bieżące zadania) ocen pozwalających na podwyższenie tejże;
  - 2) wykonanie (samodzielnie i twórczo) w wyznaczonym terminie zaproponowanych przez nauczyciela dodatkowych prac/ćwiczeń, zadań na poziomie oceny wyższej;
  - 3) uzyskanie oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej, na której uczeń był nieobecny, a obejmowała ona zagadnienia i umiejętności istotne dla wystawienia oceny wyższej;
  - 4) odpytanie ucznia z treści programowych istotnych dla wystawienia oceny wyższej (odpytanie powinno się odbyć w obecności co najmniej dwóch uczniów z klasy, może mieć miejsce na lekcji, podczas zajęć dodatkowych, wyrównawczych itp.);

- 5) jeśli w wyznaczonym terminie, najpóźniej do dwóch dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, uczeń nie podejmie lub nie spełni postawionych przed nim wymagań na ocenę wyższą, ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna;
- 6) obowiązkiem ucznia jest przestrzegać wyznaczonych terminów i zgłosić się do nauczyciela w celu wywiązania się ze wszystkich zadań;
- 7) wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego dokumentację związaną z ubieganiem się uczniów o podwyższenie oceny.

#### § 99.

2. Uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeśli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, czyli naruszono następujące zasady:
  - 1) w zakresie ogólnym:
    - a. w terminie nie przedstawiono rodzicom i uczniom ocen projektowanych,
    - b. nie stworzono uczniowi możliwości uzyskania oceny wyższej niż projektowana,
    - c. ocena klasyfikacyjna była niejawną,
    - d. ocena klasyfikacyjna nie polegała na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnionych w szkolnym planie nauczania i jego zachowania według przyjętych kryteriów;
  - 2) w zakresie zajęć edukacyjnych:
    - a) ocena klasyfikacyjna została ustalona na podstawie zbyt małej ilości ocen częściowych,
    - b) ocena klasyfikacyjna została uzależniona od oceny zachowania; w zakresie zachowania:
    - c) ocena zachowania została uzależniona od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 3) ocenę wystawiono z pominięciem elementów:
    - a) zasięgnięcie opinii innych nauczycieli,
    - b) zasięgnięcie opinii klasy,
    - c) samoocena ucznia.
3. Dyrektor w celu stwierdzenia, czy roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z przepisami podejmuje następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca z nauczycielem, który ustalił daną ocenę,
  - 2) rozmowa wyjaśniająca z wychowawcą,
  - 3) analiza dokumentacji szkolnej: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, WO.
4. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona zgodnie z prawem, Dyrektor kieruje do rodziców pismo odmowne z uzasadnieniem. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości co do sposobu ustalenia oceny klasyfikacyjnej zostaje wdrożona procedura przewidziana Art. 44 n Ustawy z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty

#### § 100.

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia wdraża się procedury przewidziane § 15 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.02.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania*

*i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych wraz z późniejszymi zmianami – egzamin klasyfikacyjny.*

2. W przypadku uzyskania przez ucznia w wyniku klasyfikacji oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych wdraża się procedury przewidziane § 16 *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.02.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych wraz z późniejszymi zmianami – egzamin poprawkowy.*

#### § 101.

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (także w trakcie trwania roku szkolnego) lub w wyjątkowych przypadkach (na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców) powtarza klasę na podstawie aktualnych przepisów.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego (z zastrzeżeniem dotyczącym egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego) uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Promocję i świadectwo z wyróżnieniem w klasach IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen klasyfikacyjnych rocznych co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.
5. Ocena z religii i innych dodatkowych zajęć obowiązkowych wliczana jest do średniej ocen.

#### § 102.

1. Stopnie klasyfikacyjne **klas IV-VIII** zapisuje się w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu.

#### § 103.

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od **klasy IV** ustala się według skali, uznając jednocześnie, że dopuszczalne się stosowanie nazw skróconych:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
2. Przeciętne zachowanie ucznia określa ocena dobra. Ocena wzorowa i bardzo dobra, są ocenami lepszymi niż dobra. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne są ocenami gorszymi niż dobra.

#### § 104.

1. Oceniając zachowanie ucznia **klas IV-VIII** bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) przestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu;
  - 2) godne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 3) reprezentowanie szkoły w sposób odpowiedni poza szkołą;
- 4) kulturę osobistą, słowa, wygląd i strój;
- 5) stosunek do pracowników szkoły, innych uczniów;
- 6) stopień zaangażowania się w życie szkoły;
- 7) zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.

#### § 105.

1. Ocenę zachowania ustala się po dokonaniu określonych działań, na które składają się:
  - 1) przeanalizowanie przez wychowawcę postawy ucznia wg kryteriów przyjętych przez Radę Pedagogiczną – aby uzyskać ocenę uczeń powinien spełniać 7 z 10 podanych aspektów;
  - 2) zasięgnięcie opinii nauczycieli uczących w klasie (wypełnienie przez nich tabeli, w której oceniają postawę ucznia zaobserwowaną podczas prowadzonych przez siebie zajęć);
  - 3) zasięgnięcie opinii klasy;
  - 4) samoocena ucznia w formie ustnej lub pisemnej;
  - 5) ostateczne ustalenie oceny przez wychowawcę.

#### § 106.

1. Uczeń otrzymuje **wzorową** ocenę z zachowania jeżeli:
  - 1) Uzyskuje oceny zgodne z górną granicą swoich możliwości, jest ambitny, bierze udział w konkursach, swoją wiedzą dzieli się z innymi, wykonuje zadania dodatkowe.
  - 2) Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, jest do nich zawsze przygotowany, aktywny i zdyscyplinowany.
  - 3) Odpowiedzialnie i rzetelnie wypełnia wszystkie nałożone na niego i przyjęte z własnej inicjatywy obowiązki.
  - 4) Zawsze usprawiedliwia nieobecności.
  - 5) Zawsze dba o porządek i mienie szkoły, czuje się jej współgospodarzem, szanuje cudzą pracę.
  - 6) Jest kulturalny wobec wszystkich osób w szkole, jego strój uczniowski jest wzorem dla innych uczniów, podczas uroczystości ma strój galowy, dba o higienę i estetykę wyglądu, zmienia obuwie, nie używa wulgarnych słów.
  - 7) Angażuje się w życie klasy i szkoły, wykazuje inicjatywę, wzorowo pełni funkcje w samorządzie, stosuje się do postanowień SU, pozytywnie oddziałuje na innych, organizuje pracę zespołową, jest koleżeński.
  - 8) Okazuje szacunek wszystkim nauczycielom, pracownikom szkoły i uczniom, respektuje wszystkie polecenia, wykazuje inicjatywę we współpracy z nauczycielami.
  - 9) Prowadzi i promuje zdrowy tryb życia, dba o bezpieczeństwo własne i innych, przeciwdziała zagrożeniom, nie stosuje żadnych używek.
  - 10) Zna *Regulamin Uczniowski*, zawsze się do niego stosuje, ma pochwały, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, promuje wartości przyjęte w szkole, stanowi wzór do naśladowania, wyróżnia się w klasie ilością uwag pozytywnych.

#### § 107.



1. Uczeń otrzymuje **bardzo dobrą** ocenę zachowania, jeżeli:
  - 1) Stara się uzyskać oceny zgodnie z górną granicą swoich możliwości, zawsze korzysta z możliwości poprawy oceny.
  - 2) Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, jest do nich przygotowany, aktywny i zdyscyplinowany.
  - 3) Bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki.
  - 4) Systematycznie uczęszcza na zajęcia, ale zdarzają mu się spóźnienia.
  - 5) Stara się dbać o porządek i mienie szkoły, szanuje cudzą pracę, reaguje na niewłaściwą postawę innych.
  - 6) Jest taktowny i kulturalny, dba o strój uczniowski i wygląd, zmienia obuwie i nie używa wulgarnych słów.
  - 7) Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, z powierzonych zadań wywiązuje się dobrze, jest koleżeński, aktywnie pracuje w zespole.
  - 8) Okazuje szacunek wszystkim nauczycielom, pracownikom szkoły i uczniom, respektuje polecenia.
  - 9) Prowadzi zdrowy tryb życia, dba o bezpieczeństwo własne i innych, stara się przeciwdziałać zagrożeniom, nie stosuje żadnych używek.
  - 10) Zna *Regulamin Ucznia* i Statut, zawsze się do nich stosuje, ma liczne uwagi pozytywne, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, przestrzega wartości przyjętych w szkole, reaguje na niewłaściwą postawę innych

#### § 108.

1. Uczeń otrzymuje **dobrą** ocenę z zachowania, jeżeli:
  - 1) Nie w pełni wykorzystuje swoje możliwości, ale reaguje na motywowanie go przez nauczycieli, dąży wówczas do poprawy wyników.
  - 2) Stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, raczej jest do nich przygotowany, aktywny i zdyscyplinowany.
  - 3) Dobrze wypełnia swoje obowiązki, choć czasem trzeba mu o nich przypominać.
  - 4) Sporadycznie spóźnia się, w większości usprawiedliwia nieobecności – dopuszczalne 5 godzin nieusprawiedliwionych.
  - 5) Na ogół dba o sprzęt szkolny i porządek na jej terenie oraz cudzą pracę.
  - 6) Stara się przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się, nosić stosowny strój uczniowski, zdarzają mu się drobne uchybienia w zakresie słownictwa.
  - 7) Zachęcony przez nauczyciela i innych uczniów angażuje się w życie klasy i szkoły, z zadań wywiązuje się właściwie, stara się kierować zasadami koleżeństwa.
  - 8) Jest taktowny i kulturalny, stosuje się do poleceń, zdarzają mu się sporadyczne i drobne uchybienia.
  - 9) Sporadycznie zachowuje się w sposób niehigieniczny, niebezpieczny i niezdiscyplinowany, ale rozpoznaje większość sytuacji groźnych dla niego lub innych.
  - 10) Zna najważniejsze zasady *Regulaminu Uczniowskiego* i Statutu, zazwyczaj się do nich stosuje, otrzymał uwagi pozytywne, stara się przestrzegać wartości i dbać o dobre imię szkoły.

**§ 109.**

1. Uczeń otrzymuje **poprawną** ocenę z zachowania, jeżeli:
  - 1) Nie uzyskuje wyników na miarę swoich możliwości, nie zawsze korzysta z możliwości poprawy oceny i proponowanej pomocy.
  - 2) Nie w pełni systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, jest zazwyczaj bierny, nie zawsze zachowuje dyscyplinę.
  - 3) W zasadzie wypełnia swoje obowiązki, ale czasami trzeba mu o nich przypominać.
  - 4) Zdarzają mu się spóźnienia, do 15 godzin nieusprawiedliwionych, sporadycznie ucieka z lekcji.
  - 5) Zdarza się, że nie dba o sprzęt szkolny i porządek, ale reaguje na zwracaną uwagę.
  - 6) Nie zawsze stosuje zasady kulturalnego zachowania i wystawiania się w szkole, nie zawsze dba o strój uczniowski, galowy i własny wygląd.
  - 7) Uczeń często przyjmuje postawę bierną wobec życia klasy i szkoły, nie zawsze jest koleżeński i pomocny.
  - 8) Nie we wszystkich sytuacjach potrafi okazać szacunek innym osobom, ale nie ignoruje poleceń i uwag.
  - 9) Zachowuje się poprawnie, nie zna i nie stosuje wszystkich zasad higienicznego, zdrowego i bezpiecznego trybu życia.
  - 10) Częściowo zna i stosuje przepisy *Regulaminu Uczniowskiego* i Statut, ma pojedyncze uwagi negatywne, nie zawsze szanuje tradycje i wartości przyjęte w szkole.

**§ 110.**

1. Uczeń otrzymuje **nieodpowiednią** ocenę z zachowania, jeżeli:
  - 1) Osiąga wyniki znacznie poniżej swoich możliwości, nie chce korzystać z pomocy, nie reaguje na zachęty ze strony nauczyciela.
  - 2) Często się spóźnia i jest nieprzygotowany, podczas lekcji przeszkadza nauczycielowi i kolegom.
  - 3) Nie wypełnia wielu obowiązków lub robi to nierzetelnie, nie zmienia swego postępowania mimo upomnień.
  - 4) Często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia – do 25 godzin, zdarzają mu się ucieczki i wagary.
  - 5) Często zdarza się, że nie dba o sprzęt szkolny i porządek, nie reaguje na zwracaną uwagę, nie respektuje prawa własności.
  - 6) Bywa opryskliwy, lekceważąco traktuje normy kulturalnego zachowania się, nie dba o swój wygląd, przybywa do szkoły w nieodpowiednim stroju.
  - 7) Niedbale wykonuje zadania na rzecz szkoły i klasy, wymaga systematycznego upominania, lekceważąco odnosi się do kolegów, nie pracuje w zespole, nie przyjmuje ani nie udziela innym pomocy.
  - 8) Często okazuje innym brak szacunku, odmawia wykonania poleceń, odnosi się do nauczycieli i pracowników w sposób niewłaściwy.
  - 9) Nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, stwarza groźne sytuacje, nie reaguje na upomnienia.

- 10) Prawie nie zna *Regulaminu Uczniowskiego* i Statut, nie stosuje się do nich, ma wiele uwag negatywnych, lekceważy tradycje szkoły i swym zachowaniem kompromituje jej dobre imię.

#### § 111.

1. Uczeń otrzymuje **naganną** ocenę z zachowania, jeżeli:
  - 1) Lekceważy obowiązek nauki, osiąga wyniki znacznie poniżej swoich możliwości, w ogóle nie wykazuje chęci poprawy, negatywnie oddziałuje na innych.
  - 2) Nie przygotowuje się do zajęć, nie pracuje, zakłóca przebieg lekcji.
  - 3) Nie wywiązuje się z obowiązków, nakłania innych do podobnego zachowania się.
  - 4) Notorycznie (systematycznie) spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (celowo i świadomie opuszcza wybrane zajęcia, zazwyczaj aby uniknąć prac kontrolnych i odpytania) w ilości powyżej 25 godzin; ucieka z lekcji, wagaruje i namawia do tego innych.
  - 5) Nie dba o sprzęt, pomoce, nie szanuje pracy personelu szkoły, nakłania innych do dewastacji i nie wykazuje chęci poprawy, dopuścił się kradzieży.
  - 6) Wykazuje brak kultury osobistej, jest arogancki, wyraża się wulgarnie, wygląda niechlujnie i niestosownie, negatywnie oddziałuje na innych.
  - 7) Świadomie przyjmuje postawę bierną lub utrudnia innym działania, lekceważy samorządność uczniowską i zasady koleżeństwa, nie chce korzystać z pomocy kolegów, wywiera zły wpływ na rówieśników.
  - 8) Ma lekceważący stosunek do dorosłych i nauczycieli, narusza ich godność, z premedytacją odmawia wykonywania poleceń.
  - 9) Pali papierosy, pije alkohol, stosuje używki, zachęca do tego innych, demoralizując środowisko uczniowskie, prowokuje sytuacje niebezpieczne.
  - 10) Nie zna *Regulaminu Uczniowskiego* i Statut, notorycznie je łamie, ma wiele uwag negatywnych o poważnych przewinieniach, nie szanuje wartości, hańbi dobre imię szkoły.

#### § 112.

1. Warunki i tryb uzyskania przez uczniów wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych zachowania.
  - 1) Warunki:
    - a) uczeń wyraża chęć ubiegania się o podwyższoną ocenę.
  - 2) Tryb:
    - b) złożenie przez rodziców ucznia, w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, datowanego, pisemnego podania do wychowawcy klasy (wzór opracowany przez Radę Pedagogiczną);
    - c) przyjęcie podania przez wychowawcę (zaznaczenie daty przyjęcia);
    - d) poinformowanie nauczycieli uczących w klasie ucznia o treści złożonego przez niego podania - w ciągu dwóch dni od daty przyjęcia - odnotowanie tego faktu w dzienniku w rubryce przy przewidywanej ocenie zachowania;
    - e) jeżeli uczeń nie spełnia podanych powyżej warunków do podwyższenia oceny, otrzymuje pisemną odpowiedź odmowną z uzasadnieniem;

- f) przedstawienie uczniowi przez wychowawcę w ciągu dwóch dni od dnia wpłynięcia podania wymagań koniecznych do uzyskania oceny wyższej – rodzaj i termin wykonania zadań powinny być sporządzone pisemnie, podpisane przez ucznia oraz rodziców i złożone u wychowawcy klasy;
  - g) sprawdzenie przez nauczyciela stopnia wykonania zleconych zadań dodatkowych, monitorowanie zachowania ucznia;
  - h) wychowawca i pozostali nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym informacje o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia;
  - i) jeśli w wyznaczonym terminie, najpóźniej do dwóch dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, uczeń nie podejmie lub nie spełni postawionych przed nim wymagań na ocenę wyższą, ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczną;
  - j) obowiązkiem ucznia jest przestrzegać wyznaczonych terminów i zgłosić się do nauczyciela w celu wywiązania się ze wszystkich zadań;
  - k) wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego dokumentację związaną z ubieganiem się uczniów o podwyższenie oceny.
2. Ogólne wymagania na podwyższenie oceny:
- 1) Uczeń w okresie od przedstawienia oceny przewidywanej do ostatecznego jej wystawienia:
    - a) podejmuje i wykonuje dodatkowe zadania na rzecz klasy i szkoły (przygotowanie dekoracji i gazetki w sali, organizacja szkolnej lub klasowej imprezy, przygotowanie wystąpienia na zajęciach z wychowawcą itp.), wykonuje je rzetelnie;
    - b) nie otrzymuje żadnej uwagi negatywnej;
    - c) otrzymuje przynajmniej jedną uwagę pozytywną;
    - d) nie łamie żadnego punktu *Regulaminu Uczniowskiego*;
    - e) nie opuszcza ani jednej godziny bez usprawiedliwienia;
    - f) ma nie więcej niż jedno spóźnienie;
    - g) stosuje się do poleceń nauczycieli;
    - h) wykazuje wyraźną poprawę swego zachowania.

### § 113.

- 1. Szczegółowe kryteria obniżenia lub podwyższenia oceny zachowania w wyniku otrzymania nagrody lub nagany określa *Regulamin przyznawania nagród i kar*.

### § 114.

- 1. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/opiekunowie prawni ucznia uzyskują podczas szkolnych spotkań z rodzicami i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

2. Informacje, o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia przekazywane i udostępniane są rodzicom/opiekunom prawnym ucznia. Informacje te powinny być udostępniane bez zbędnej zwłoki, szczególnie jeżeli zaistnieją zdarzenia świadczące o trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.
3. Informacje z ust. 1 są udostępniane:
  - 1) na żądanie rodzica;
  - 2) z inicjatywy nauczyciela danego przedmiotu, który zwrócił się w formie pisemnej lub dokumentowej do wychowawcy klasy;
  - 3) z inicjatywy wychowawcy klasy.
4. Ustala się następujące sposoby przekazywania informacji z ust. 1:
  - 1) w formie ustnej na najbliższym zebraniu rodziców po zaistnieniu inicjatywy z ust. 2;
  - 2) w formie ustnej w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą klasy poza ustalonym terminem zebrania rodziców oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli.
5. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 115.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 116.**

1. Przedmioty nadobowiązkowe wprowadzone do ramowego planu nauczania posiadają opracowany przez nauczycieli system oceniania, który uwzględnia wszystkie powyższe zasady, sposoby i procedury.

#### **§ 117.**

1. Ewaluacja systemu będzie dokonywana na zakończenie każdego roku szkolnego oraz w cyklu podsumowania trzyletniego, źródłem wniosków będą:
  - a. zestawienia procentowe ocen klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej;
  - b. ankieta dla rodziców i uczniów;
  - c. analiza kart obserwacji ucznia w klasach I-III.
2. Aspekty oceniania i klasyfikowania, które nie zostały ujęte w powyższym dokumencie, rozstrzyga się na podstawie nadrzędnych aktów prawnych wymienionych na wstępie.

## **ROZDZIAŁ 11. WSPÓŁPRACA**

#### **§ 118.**

1. Szkoła współpracuje z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 3) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**§ 119.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;
  - 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji.
3. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a instytucją.

**§ 120.**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania Dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

**§ 121.**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców o samodzielny powrót do domu, co oznacza przejęcie odpowiedzialności za dziecko.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć oraz opuścić szkołę na podstawie rozmowy telefonicznej wychowawcy, nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, jeśli rodzic/opiekun prawny ucznia prześle potwierdzenie swojej decyzji przez e-dziennik, sms lub mail na adres szkoły.
4. Jeśli rodzic/opiekun prawny lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły, zgłasza ten fakt na piśmie wychowawcy bądź nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie.

**§ 122.**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 4) monitorowanie postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) korzystanie z dziennika elektronicznego;
  - 6) analizowanie ocen i frekwencji dziecka;
  - 7) odbieranie wiadomości od Dyrekcji, wychowawcy i nauczycieli.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez *Regulamin Rady Rodziców*.
4. Trójki Klasowe, reprezentując ogół klasy mają prawo występować z wnioskiem do Dyrektora szkoły oraz nauczycieli uczących w klasie.

**§ 123.**

1. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą, a stowarzyszeniem lub organizacją.

**ROZDZIAŁ 12.**

**SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW, TRYB ODWOŁAWCZY**

**§ 124.**

1. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą kwestii spornej, mogą odwołać się do innych organów szkoły.
2. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów szkoły.
3. Każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
4. Strony kwestii spornej otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
5. Strony kwestii spornej w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów szkoły wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustanowionej kolejności odwoławczej.

6. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest Dyrektor.
7. Strony kwestii spornej mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do Organu Prowadzącego szkołę i Organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni.
8. Każda ze stron ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
9. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują kolejno: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organów sprawujących nadzór nad szkołą.
10. Konflikty rozwiązywane są zgodnie z prawem i kompetencjami stron.
11. Konflikty między uczniami rozwiązuje w kolejności:
  - 1) Nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc;
  - 2) Wychowawca klasy;
  - 3) Pedagog szkolny
  - 4) Rzecznik Praw Ucznia w szkole;
  - 5) Dyrektor Szkoły.
12. Konflikt między nauczycielem, a uczniem rozwiązują:
  - 1) Wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem uczącym w danej klasie a uczniem (uczniemi) tej klasy;
  - 2) Pedagog szkolny jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
  - 3) Rzecznik Praw Ucznia w szkole;
  - 4) Dyrektor lub Wicedyrektor – jeżeli interwencja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
13. Dyrektor szkoły i przedstawiciel Rady Rodziców jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem, a rodzicem.
14. Konflikt między nauczycielami rozwiązuje Dyrektor.
15. W przypadku sporu nierozstrzygniętego przez Dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
16. Konflikt między nauczycielami, a Dyrektorem rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron Organ Prowadzący lub Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Konflikt między Radą Rodziców, a dyrekcją rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 13.**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 125. SZTANDAR**

1. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Sztandar ma kształt kwadratu. Obsztyty jest złotymi frędzlami.



- 1) Awers – prawa strona sztandaru nawiązuje do barw narodowych: na czerwonym tle znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej - orzeł w koronie wyhaftowany srebrnymi nićmi. Wokół niego widnieje złoty napis Rzeczpospolita Polska.
- 2) Rewers – lewa strona sztandaru ma tło w kolorze granatowym. W centralnej części znajduje się otwarta księga nawiązująca do twórczości patrona. Na stronie książki umieszczono słowa profesora Jerzego Sampa: „Zostawcie ślad po sobie.” W tle widzimy zarys dźwigów stoczniowych oraz charakterystycznych dla naszego miasta zabytków. Wokół widnieje wykonany złotymi nićmi napis: Szkoła Podstawowa nr 86 w Gdańsku imienia profesora Jerzego Sampa. W rogach sztandaru umieszczone zostały kaszubskie motywy kwiatowe w kolorze złotym, uzupełnione kawałkami bursztynu – złotem Bałtyku nawiązujące do działalności Jerzego Sampa w Zrzeszeniu Kaszubsko-Pomorskim.
3. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem opisujący także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Dzień Patrona profesora Jerzego Sampa obchodzony jest 23 marca.
5. Dyrektor wyznacza opiekuna sztandaru i pocztu sztandarowego spośród członków Rady Pedagogicznej szkoły.

#### **§ 126.**

1. Skład pocztu sztandarowego wyłaniany jest spośród uczniów mających:
  - 1) celujące lub bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie (dopuszczalne bardzo dobre);
  - 3) dobry stan zdrowia;
  - 4) dobrą prezencję.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) dwóch chorążych (chłopcy);
  - 2) cztery osoby asystujące (dziewczynki).
3. Pełnienie służby chorążego i osób asystujących jest najbardziej zaszczytną funkcją w karierze uczniowskiej.

#### **§ 127.**

1. Sztandar szkoły obecny jest podczas następujących uroczystości szkolnych:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ceremonia ślubowania klas pierwszych;
  - 3) uroczystości rocznicowe: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 4) Święto Flagi;
  - 5) uroczystości w Dniu Patrona;
  - 6) pożegnanie absolwentów;
  - 7) zakończenie roku szkolnego, podczas którego zostaje przekazany sztandar i zaprzysiężony nowy poczet sztandarowy;
  - 8) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: Prezydenta Polski, Premiera rządu, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Ministra edukacji, biskupa, Marszałka Sejmiku Wojewódzkiego.

2. Ponadto sztandar szkoły może uczestniczyć w uroczystościach:
  - 1) religijnych: mszach świętych i ceremoniach pogrzebowych;
  - 2) organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 3) organizowanych przez inne szkoły.

#### **§ 128. HYMN SZKOŁY**

1. Szkoła posiada Hymn.
2. Słowa pieśni:

*1. Tam, gdzie stawu srebrne wody,  
Grają wtórem topól liściom,  
Stoi biały gmach twej szkoły  
Tej jedynej, łostowickiej.  
Tam pod Gdańska dumnym herbem  
Pierwsze kroki w świat stawiamy  
By ku słońcu biec z odwagą  
Nauki trudne pobieramy.*

*Ref.: Dla nas tu życie się zaczyna  
Choć jeszcze skryte białą mgłą  
Dziwić się wciąż nie przestajemy  
Naszym młodzieńczym jasnym snom.  
A więc nie marnuj ani chwili,  
Czasu ubywa z każdym dniem  
I słuchaj swych nauczycieli  
Zwycięża ten, kto więcej wie.*

*2. Gdańsk kulturę ma bogatą,  
Jego dzieje to skarbnica,  
Otwórz księgę Pana Sampa,  
Legendami się zachwycaj.  
Bo nasz patron mistrzem słowa,  
To Pomorze go natchnęło,  
Nie przeminie twórcy sława,  
W szkole poznasz jego dzieło.*

### **ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 129.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:  
*Szkoła Podstawowa nr 86 im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku*
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 130.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  2. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  3. Rady Rodziców;
  4. Organu Prowadzącego;
  5. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje Statutu.

**§ 131.**

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 11 września 2023 r.