

Szkoła Podstawowa nr 57
im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku

STATUT

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa
z oddziałami przedszkolnymi w Gdańsku

Podstawa prawna: art. 80 ust. 2 pkt 1) w powiązaniu z art. 82 ust. 2 oraz art. 98 ust.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1 Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 57 im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku.

§2 Szkoła jest szkołą publiczną prowadzoną przez JST.

§3 Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Gdańska.

§4 Nadzór sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§5 Nauka w szkole jest bezpłatna i trwa osiem lat.

§6 W szkole może być zorganizowany oddział przedszkolny.

§7 Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 57 im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku;
2. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

Rozdział II Zadania

§1 Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo- profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

1. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
2. zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki;
3. sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią;
4. zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
5. umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
6. upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
7. promuje zdrowy tryb życia;
8. kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
9. kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§2 Szkoła organizuje bezpłatną i dobrowolną pomoc uczniom poprzez:

1. organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
2. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie organizowania zajęć prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3. organizowanie zajęć z wiedzy o życiu w rodzinie, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartościach rodziny;
- §3** Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji.
- §4** Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
- §5** W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
- §6** Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 1. pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 2. biblioteki;
 3. świetlicy;
 4. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

Rozdział III Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§1 Cele oddziału przedszkolnego.

1. Wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
 - 1) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
 - 2) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - 4) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - 5) dbanie o sprawność fizyczną dzieci.
2. Rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych.
3. Wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka.
4. Przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§2 Zadania oddziału przedszkolnego.

1. Rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań.
2. Rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka.
3. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.

5. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
6. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
7. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
8. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
9. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
10. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
11. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
12. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
13. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
14. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
15. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
16. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
17. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

18. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
19. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
20. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami.
21. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- §3 Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
- §4 Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
- §5 Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby dorosłe wskazane pisemnie przez rodziców.
- §6 Dziecko nie będzie mogło być odebrane z oddziału przedszkolnego, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
- §7 W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii.
- §8 W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.
- §9 Szkoła realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział IV Organy szkoły

§1 Organami szkoły są:

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

§2 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

§3 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice są zobowiązani do traktowania dyrekcji, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły z należnym szacunkiem.
3. Rodzice są zobowiązani do nienaruszania ich dóbr osobistych i miru szkoły w jakiegokolwiek formie oraz do unikania zachowań, które mogłyby naruszać ich godność osobistą.
4. Rada Rodziców zobowiązana jest współpracować ze szkołą w jej wartościach, m.in.: w szacunku, empatii i wzajemnym rozumieniu.
5. Rada Rodziców wspiera szkołę, ściśle współpracując z Dyrektorem Szkoły.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§4 Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§5 Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole:
 - 1) konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie szkoły;
 - 2) konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, pedagog, psycholog lub Dyrektor Szkoły;
 - 3) konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga szkolny zespół ds. wychowawczych, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły;

Rozdział V Organizacja oddziału przedszkolnego

§1 Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły.

§2 Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

- §3** Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
- §4** Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale wynosi 30 minut.
- §5** Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
- §6** Czas pracy oddziału to nie mniej niż 5 godzin dziennie.
- §7** Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
- §8** Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- §9** Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów:
1. Dzieci odbierane są z oddziału przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka;
 2. Wskazanie do odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok sądu lub orzeczenie sądowe;
 3. Za zgodą rodziców dzieci mogą uczęszczać na zajęcia religii i gimnastyki ogólnorozwojowej oraz na zajęcia logopedyczne;
 4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. Do dnia 30 kwietnia wydaje rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
- §10** Nauczyciel oddziału przedszkolnego stosuje pochwały i nagrody, które są skutecznym środkiem działań wychowawczych.
1. Wychowankowie są nagradzani za:
 - 1) przestrzeganie norm i zasad społecznych;
 - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków;
 - 3) pomoc innym;
 - 4) włożony wysiłek w wykonywane zadania;
 - 5) aktywny udział w zajęciach;
 - 6) utrzymywanie porządku.
 2. Nagrodą jest:
 - 1) pochwała: wobec grupy, indywidualna, przed rodzicami;
 - 2) pochwała w postaci, np. naklejki, orderu.
 3. Wychowankowie ponoszą konsekwencje za:
 - 1) niszczenie cudzej własności;
 - 2) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad;
 - 3) przeszkadzanie innym w zajęciach oraz podczas zabawy.

Rozdział VI Organizacja szkoły

- §1** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- §2** Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
- §3** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- §4** Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- §5** Istnieje możliwość podziału oddziałów I – III w przypadku przyjęcia 26 i kolejnych uczniów po rozpoczęciu zajęć z danym roku szkolnym.
- §6** W szkole obowiązuje podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego i języków obcych nowożytnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §7** Organizacja żywienia
1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole wg ustalonego harmonogramu w kl. I-III oraz podczas długich przerw w kl. IV-VIII.
 2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w pkt 1., jest dobrowolne i odpłatne.
- §8** Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku i kończy 31 sierpnia roku następnego.
- §9** Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględniając termin ferii zimowych zawarty w kalendarzu roku szkolnego.
- §10** Zajęcia lekcyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
- §11** W szkole zajęcia rozpoczynają się i kończą bez dzwonków.
- §12** Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne.
- §13** W celu zapewnienia uczniom bezpiecznego pobytu w Szkole obowiązują następujące zasady:
1. dyżury nauczycieli przed lekcjami i podczas przerw;
 2. sprowadzanie wszystkich uczniów do szatni po ich ostatniej lekcji, w tym w klasach I-III odprowadzanie uczniów uczęszczających do świetlicy, a pozostałych do szatni pod opiekę rodziców;
 3. odprowadzanie/odbieranie dzieci przez rodziców, opiekunów wyłącznie do/z szatni
 4. zakaz wstępu osobom obcym na teren szkoły bez przedstawienia celu wizyty w szkole;
 5. obowiązkowe wpisywanie się wszystkich osób wchodzących do szkoły do zeszytu dla gości znajdującego się w portierni szkoły.
- §14** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów.
- §15** Organizacja oddziałów z nauczaniem włączającym

1. W szkole prowadzi się nauczanie włączające, które polega na edukacji uczniów ze specjalnymi potrzebami zamieszkującymi w rejonie szkoły z ich rówieśnikami.
2. Szkoła kontynuuje również oddziały integracyjne, o ile jest taka potrzeba.
3. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci:
 - 1) z niepełnosprawnością;
 - 2) zagrożone niedostosowaniem społecznym.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§16 Oddziały dwujęzyczne

1. W szkole mogą być prowadzone oddziały dwujęzyczne.
2. Oddziały dwujęzyczne będą mogły być tworzone od klasy VII szkoły podstawowej.
3. Do oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej szkoły, który:
 - 1) otrzymał promocję do klasy VII;
 - 2) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
4. W oddziale dwujęzycznym nauczanie języka obcego nowożytnego odbywa się z podziałem na dwie grupy.
5. Podziału na grupy dokonują nauczyciele języka obcego nowożytnego na podstawie wyników testu diagnostycznego przeprowadzonego na początku cyklu nauki w szkole.
6. Dopuszcza się możliwość zmiany grupy, biorąc wówczas pod uwagę opinię nauczycieli języka obcego oraz postępy ucznia w nauce języka obcego nowożytnego.
7. Nauczanie dwujęzyczne jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej, matematykę lub spośród przedmiotów uzupełniających.
8. Zakres treści przedmiotów nauczanych dwujęzycznie obejmuje także zagadnienia z zakresu historii i kultury oraz zagadnienia społeczno-ekonomiczne związane z krajami danego obszaru językowego. Proporcje zajęć z danego przedmiotu w języku polskim i w języku obcym nowożytnym ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie, uwzględniając poziom umiejętności uczniów w zakresie języka obcego nowożytnego.
9. Decyzje o wyborze przedmiotów nauczanych dwujęzycznie podejmuje Dyrektor Szkoły.
10. Celem kształcenia dwujęzycznego ponadto jest:
 - 1) wyposażenie uczniów w wysokie kompetencje opanowania języka obcego nowożytnego;

- 2) wzbogacenie wiedzy o kulturze, historii oraz realiach życia innych krajów;
 - 3) kształtowanie szeroko rozumianych postaw uniwersalnych.
11. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły i uczniowie w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§17 Oddziały przygotowawcze

1. W szkole prowadzone są oddziały przygotowawcze dla uczniów z doświadczeniem migracyjnym za zgodą organu prowadzącego.

§18 Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzony wolontariat szkolny.
2. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

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

1. Ze szkołą mogą współdziałać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły.

§20 Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów

1. Szkoła posiada zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów. Zmiana wewnątrzszkolnego oceniania wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.

§21 Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

§22 Ocenianie uczniów ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

§23 Informowanie rodziców na początku roku

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego spotkania z rodzicami informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego podczas pierwszego spotkania z rodzicami informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

§24 Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela przedmiotu. (Można je wydawać, pozwalać fotografować, robić kserokopię lub udostępniać oryginały do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców tak, aby mogli oni zapoznać się z postępami dziecka).
4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązki:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel, który przeprowadza egzamin udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§25 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia (I i II półrocze).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w zależności od wyznaczonego terminu ferii zimowych.

§26 Ocena zachowania w klasach I – III uwzględnia następujące obszary:

1. wypełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia:
 - 1) przestrzega Statutu i regulaminów szkolnych;
 - 2) dba o dobre imię szkoły;
 - 3) przychodzi na zajęcia punktualnie;
 - 4) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
2. dbałość ucznia o mienie własne i szkoły:
 - 1) szanuje sprzęt szkolny;
 - 2) dba o estetykę otoczenia, a także o książki i przybory własne oraz kolegów;
3. udział ucznia w życiu klasy i szkoły:
 - 1) aktywnie uczestniczy w zajęciach, uroczystościach klasowych i szkolnych;
4. zachowanie ucznia na lekcjach i przerwach:
 - 1) z zaangażowaniem wykonuje polecenia nauczycieli;
 - 2) jest zdyscyplinowany podczas zajęć i na przerwach;
 - 3) przestrzega ustalonych norm;
 - 4) pracuje w ciszy i skupieniu;
5. umiejętność funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej:
 - 1) jest koleżeński;
 - 2) chętnie pomaga osobom potrzebującym i słabszym;
 - 3) potrafi rozwiązywać konflikty w sposób akceptowany społecznie;
 - 4) umie nawiązywać pozytywne relacje z rówieśnikami;
6. kultura osobista i postawa ucznia:
 - 1) dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej;
 - 2) okazuje szacunek innym osobom;
 - 3) jest życzliwy i uczynny;
 - 4) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 5) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych;
 - 6) dba o swój wygląd i higienę osobistą.

§27 Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w kl. IV-VIII są ustalane według skali:

- stopień celujący - 6,

- stopień bardzo dobry - 5,
- stopień dobry - 4,
- stopień dostateczny - 3,
- stopień dopuszczający - 2,
- stopień niedostateczny - 1.

§28 Stopnie, o których mowa w §45 ust. 1.-5., są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6.

§29 Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§30 Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie psychiczne i fizyczne własne oraz innych;
- godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom, wszystkim koleżankom i kolegom, gronu pedagogicznemu, pracownikom szkoły;
- udział ucznia w wolontariacie.

§31 W klasach IV-VIII uczniowie otrzymują oceny zachowania:

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne.

1. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra, wychowawca wystawia ostateczną ocenę zachowania biorąc pod uwagę cały rok szkolny.
2. Uczeń, który dostał naganę wychowawcy lub dyrektora, nie może otrzymać oceny wzorowej i bardzo dobrej.
3. Uczeń, który dostał upomnienie wychowawcy lub dyrektora, nie może otrzymać oceny wzorowej i bardzo dobrej.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania zwraca się uwagę, iż w szczególności niedozwolone jest łamanie praw innych, np. nagrywanie ich bez zgody i wiedzy,

manipulowanie, obrażanie kogokolwiek, mówienie nieprawdy, stosowanie wulgaryzmów, narażanie na utratę zaufania, podważanie kompetencji nauczycieli itp.

5. Wychowawca wystawia ocenę zachowania, biorąc pod uwagę wszystkie kryteria zachowania §30 oraz po zasięgnięciu opinii:

- 1) ocenianego ucznia;
- 2) uczniów danej klasy;
- 3) innych nauczycieli.

§32 Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz, jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I - III polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocena ucznia w klasach I – III ma charakter opisowy, określa poziom wiedzy i umiejętności z zakresu poszczególnych treści nauczania zawartych w podstawie programowej.
4. Dodatkowo nauczyciel może stosować również przyjęty przez siebie znaczek, np. uśmiech, słoneczko itp.
5. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) W klasach I – III ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - a) sprawdziany pisemne;
 - b) kartkówki;
 - c) wypowiedzi ustne.
 - 2) Ocenianie bieżące odbywa się w zeszytach uczniowskich, kartach pracy, sprawdzianach i innych pracach pisemnych, na pracach plastyczno – technicznych.
 - 3) Sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do 31 sierpnia każdego danego roku szkolnego.
 - 4) O terminie sprawdzianu uczniowie muszą być poinformowani co najmniej na jeden tydzień wcześniej. Wiadomość o sprawdzianie musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym co najmniej na jeden tydzień przed terminem sprawdzianu.
 - 5) W klasach I – III może się odbyć tylko jeden sprawdzian w ciągu jednego dnia zajęć edukacyjnych.
 - 6) W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż dwa sprawdziany.
6. Ocena poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia klasy IV-VIII wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikająca z podstawy programowej jest wyrażona w stopniach według skali:

celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dost
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst

7. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu oceny.
8. W przypadku oceniania testów diagnostycznych stosujemy skalę punktową lub procentową i nie jest ona odnotowywana w dzienniku lekcyjnym.
9. Nauczyciele stosują jednolite kryteria oceniania prac pisemnych uczniów klas IV – VIII:

100% – 98 %	celujący
97%	celujący -
96% - 95%	bardzo dobry +
94% - 93%	bardzo dobry
92% - 90%	bardzo dobry -
89% - 85%	dobry +
84% - 80%	dobry
79% - 75%	dobry -
74% - 67%	dostateczny +
66% - 59%	dostateczny
58% - 51%	dostateczny -
50% - 45%	dopuszczający +
44% - 40%	dopuszczający
39% - 33%	dopuszczający -
32% - 31%	niedostateczny +
30% i poniżej	niedostateczny

10. Minimalna ilość ocen cząstkowych wystawionych z danego przedmiotu równa jest tygodniowej ilości godzin + dwie.

11. Na wniosek ucznia złożony ustnie do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy ocena proponowana, końcoworoczna może zostać podwyższona, jeśli uczeń robi postępy w nauce, przejawia dużą aktywność i systematyczność w uczeniu się.
12. Ocenę może podwyższyć nauczyciel przedmiotu (jeśli ocena dotyczy przedmiotu) lub wychowawca (jeśli dotyczy to oceny zachowania) poprzez przygotowanie dla ucznia dodatkowego zadania lub zadań, testów itp., które wykażą, że uczeń zasługuje na ocenę wyższą.
13. Nauczyciel uwzględnia całoroczną pracę ucznia i wkład pracy oraz dostosowuje ocenę do możliwości psychofizycznych ucznia.

§33 Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału ustala ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Na co najmniej 1 miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować wychowawców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.
5. Najpóźniej 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej, wpisując krótką adnotację w dzienniku lekcyjnym przy swoim temacie,
 - 2) rodziców przez GPE za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§34 Monitoring wizyjny

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny i funkcjonuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia.
2. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 14 dni od dnia nagrania.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.

Rozdział VII Świetlica szkolna

§1 Postanowienia ogólne:

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb uczniów oraz czasu zajęć szkolnych.
3. Zajęcia w świetlicy szkolnej prowadzone są w grupach wychowawczych składających się ze stałych uczestników zajęć świetlicowych. Liczba dzieci w grupie wynosi do 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela;
4. Nauczyciele świetlicy odnotowują czas pobytu ucznia w świetlicy.
5. Świetlica szkolna wyposażona jest w niezbędny sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczej i wychowawczej oraz zapewnia warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz według rocznego i tygodniowego planu pracy świetlicy szkolnej.
7. Szczegółowe zasady organizacji i korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

Rozdział VIII Biblioteka szkolna

§1 Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
2. przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
3. wdrażanie do poszanowania książki;
4. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
5. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
6. współdziałanie z nauczycielami;
7. rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
8. wspieranie doskonalenia nauczycieli;
9. przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
10. kultywowanie tradycji regionu, szkoły i biblioteki;
11. dokonywanie zamówień książek.

§2 Do zadań biblioteki oraz nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. gromadzenie księgozbioru, czasopism metodycznych, kulturalno – oświatowych, popularno –naukowych i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań Szkoły;
2. gromadzenie i ewidencjonowanie podręczników szkolnych;
3. prowadzenie ewidencji i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
5. selekcja zbiorów;

6. przeprowadzanie skontrum zgodnie z przepisami;
 7. upowszechnianie literatury i inspirowanie czytelnictwa przez organizowanie konkursów, wystaw, imprez czytelniczych;
 8. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
 9. realizowanie programu przysposobienia czytelniczo - informacyjnego oraz posługiwania się technologią informacyjną;
 10. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
 11. włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracy biblioteki;
 12. popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród rodziców;
 13. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
- §3** Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy oraz zasad korzystania z ich zbiorów określa regulamin biblioteki.
- §4** W wykonywaniu swoich zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, a także z bibliotekami, w tym w szczególności z Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Gdańsku oraz z instytucjami i ośrodkami kultury.
- §5** Nadzór nad biblioteką sprawuje Wicedyrektor Szkoły.

Rozdział IX Zespoły działające w szkole i zasady ich pracy

- §1** W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
- §2** Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
- §3** Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.
- §4** Do zadań zespołów należy opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

Rozdział X Zespoły wychowawcze

- §1** W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Przewodniczącego zespołu wychowawczego powołuje Dyrektor Szkoły.
- §2** Zadania zespołu to:
1. analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 2. ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 3. wymiana doświadczeń.

§3 Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga, Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.

Rozdział XI Zespoły przedmiotowe

§1 W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

1. j. polskiego, historii, etyki i religii;
2. matematyki, fizyki i informatyki;
3. przyrody, biologii, chemii, geografii i wychowania do życia w rodzinie;
4. wychowania fizycznego i FitKlasy;
5. języków obcych;
6. edukacji wczesnoszkolnej i wychowania przedszkolnego;
7. świetlicy i biblioteki;
8. nauczycieli wspomagających i doradztwa zawodowego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego;
9. rewalidacji, zajęć korekcyjno- kompensacyjnych i logopedii;
10. techniki, muzyki i plastyki.

§2 Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów.

§3 Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.

§4 Zadania zespołu to:

1. ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
2. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem, takich jak: wystawy, konkursy, warsztaty, koła zainteresowań;
3. przygotowanie uczniów do konkursów, inscenizacji;
4. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
5. opracowanie programów naprawczych;
6. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
7. opracowanie planu pracy na bieżący rok szkolny oraz sprawozdań po I i II semestrze.

§5 Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej cztery razy w roku szkolnym. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu, poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

Rozdział XII Zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§1 W szkole na stałe zostają powołane zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w których skład wchodzi – pedagog, wychowawca/wychowawcy, wszyscy nauczyciele uczyący. Pracę zespołów koordynuje wicedyrektor szkoły.

1. Zadaniem zespołów jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
2. Dyrektor tworzy zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów, który planuje, koordynuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
4. O ustalonych formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy Dyrektor pisemnie informuje rodziców dziecka.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół określa działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami samorządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
8. Na wniosek rodziców, poradni, nauczyciela prowadzącego zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, zespół może dokonać oceny efektywności tych form pomocy przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu.
9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa.

Rozdział XIII Zespoły problemowe

§1 Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

§2 Pracą zespołu kieruje lider wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.

§3 Lider ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§4 Członkowie zespołu są zobowiązani do wypełniania poleceń Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły w określonym terminie.

Rozdział XIV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§1 Zakres zadań wicedyrektora

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora – jedno na każde 12 oddziałów oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
2. Do zadań i kompetencji wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie pracy zespołów powołanych do opracowania rocznego planu pracy Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) kontrolowanie realizacji zadań zawartych w planach dydaktycznych i wychowawczych nauczycieli;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - 4) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli;
 - 5) otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
 - 6) nadzór nad organizowaniem nauczania indywidualnego, terapii pedagogicznej i logopedycznej oraz rewalidacji;
 - 7) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) gromadzenie informacji związanych z zajęciami pozalekcyjnym organizowanymi przez Szkołę oraz nadzorowanie ww. zajęć;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji konkursów i zawodów sportowych;
 - 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i współpraca z Dyrektorem w dokonywaniu oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
 - 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 12) rozliczanie stałych i doraźnych godzin ponadwymiarowych;
 - 13) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie wysokości dodatku motywacyjnego oraz nagród i wyróżnień dla nauczycieli;
 - 14) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 15) prowadzenie dokumentacji Rad Pedagogicznych;
 - 16) układanie planu lekcji i dyżurów nauczycieli.

§2 Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, realizuje cele i zadania Szkoły.
2. Zawsze pozostaje w zgodzie z etyką zawodu nauczyciela.
3. Zobowiązany jest być otwartym na myśl pedagogiczną, współtworzyć w zespole, stale wzbogacać swój warsztat pracy poprzez ciągłe samokształcenie oraz uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego także

poza szkoleniami Rady Pedagogicznej, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.

4. Nauczyciel rzetelnie prowadzi i dokumentuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
5. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) stała opieka i kontrola miejsc, w których prowadzi zajęcia i odbywa dyżury oraz usuwanie dostrzeżonych zagrożeń i bezzwłoczne powiadamianie o nich Dyrekcji;
 - 3) sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 4) dokumentowanie oraz rozliczanie godzin pracy zgodnie ze stanem faktycznym;
 - 5) każdorazowe pisemne usprawiedliwianie nieobecności na radzie pedagogicznej;
 - 6) odprowadzanie uczniów po ostatniej lekcji lub zajęciach dodatkowych do szatni; nauczyciele klas I-III odprowadzają uczniów uczestniczących w zajęciach świetlicy do świetlicy, pozostałe dzieci sprowadzają do szatni;
 - 7) zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych z przepisami bhp i ppoż.;
 - 8) opracowanie przez opiekunów klasopracowni przyrody, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki, fizyki, chemii oraz pomieszczeń sportowych odpowiednich regulaminów zawierających zasady korzystania ze znajdujących się tam urządzeń i innego sprzętu;
 - 9) stosowanie się do odpowiednich przepisów podczas wyjścia lub wyjazdu z uczniami poza teren Szkoły;
 - 10) motywowanie i wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju
 - 11) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego:
 - a) zapoznanie się z programem nauczania lub jego zmianami,
 - b) przygotowanie planu pracy dydaktycznej na bieżący rok szkolny,
 - c) tworzenie scenariuszy zajęć, jeśli wymaga tego staż pracy;
 - 12) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów:
 - a) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
 - b) przygotowywanie uczniów do konkursów szkolnych i innych;
 - 13) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych:

- a) bieżąca analiza postępów w nauce uczniów,
- b) zapoznanie się z sytuacją rodzinną dziecka,
- c) współpraca z wychowawcą, rodzicami, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczną – pedagogiczną;
- 14) dokonywanie obiektywnej oceny uczniów według zasad przyjętych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, w tym także:
 - a) zapoznanie uczniów z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - b) informowanie rodziców o bieżących postępach dziecka (lub wynikach),
 - c) regularne odnotowywanie wyników w dokumentacji szkolnej;
- 15) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 16) zapewnienie uczniom higienicznych warunków pracy;
- 17) powiadamianie pracowników portierni o dodatkowo zaproszonych rodzicach, opiekunach uczniów;
- 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt szkolny;
- 19) dzielenie się pomocami dydaktycznymi, w tym szczególnie udostępnianie sprzętu multimedialnego będącego własnością szkoły innym nauczycielom;
- 20) prowadzenie zeszytu pomocy dydaktycznych w sali, której jest opiekunem;
- 21) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
- 22) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza I klasy podstawowej;
- 23) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączenie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 24) umieszczanie na bieżąco na szkolnej stronie internetowej, facebooku oraz szkolnym fanpage'u informacji dotyczących życia szkoły.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń Dyrektora Szkoły i poleceń Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły oraz lidera zespołu;
- 2) zachowania tajemnicy służbowej oraz nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) podejmowania działań na rzecz rozwoju i promowania Szkoły w środowisku;
- 4) prowadzenia zajęć zgodnie z planem nauczania;
- 5) bieżącego i sumiennego prowadzenia różnego rodzaju dokumentacji szkolnej;

- 6) pełnej realizacji podstawy programowej;
- 7) wpisywania tematów przeprowadzonych zajęć w dniu ich realizacji; poświadczania podpisem przeprowadzonych zajęć;
- 8) realizowania zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 9) sprowadzenia ucznia nieuczęstniczącego w zajęciach religii do czytelnicy lub świetlicy,
- 10) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć.

10. Nauczycielowi nie wolno:

- 1) pozostawić uczniów bez opieki;
- 2) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia, za wyjątkiem sytuacji, w której w porozumieniu z rodzicami uczeń wychodzi zajęć pod opieką drugiego nauczyciela lub personelu niepedagogicznego ze względu na stan zdrowia;
- 3) wnosząc dokumentacji, pomocy dydaktycznych i sprzętu poza teren szkoły;
- 4) wysyłać ucznia poza teren Szkoły podczas zajęć i przerw.

§3 Zakres zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:
 - 1) planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową;
 - 2) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;
 - 3) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka;
 - 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym, w tym zapoznanie z podstawą programową;
 - 6) informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach;
 - 7) współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).
2. Nauczyciel diagnozuje, obserwuje dzieci i twórczo organizuje przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
3. Nauczyciel systematycznie informuje rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęca do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowuje diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
4. Nauczyciel, organizując zajęcia kierowane, bierze pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystuje każdą naturalnie

pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

5. Nauczyciel zwraca uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.

§4 Zakres zadań wychowawcy klasowego

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wychowawca w szczególności:
 - 1) zapoznaje uczniów z przepisami bhp i p. poż.;
 - 2) zapoznaje się z sytuacją rodzinną uczniów oraz ich stanem zdrowia m.in. poprzez rozmowy indywidualne z rodzicami oraz kontakt z pielęgniarką szkolną;
 - 3) analizuje na bieżąco postępy w nauce uczniów;
 - 4) kształtuje u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) współpracuje z rodzicami, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i biblioteką szkolną;
 - 6) zobowiązany jest informować dyrektora, wicedyrektora, pedagoga oraz wszystkich nauczycieli o stanie zdrowia ucznia w związku z informacją pozyskaną od rodziców lub w innych uzasadnionych przypadkach
 - 7) prowadzi dokumentację szkolną:
 - a) dziennik lekcyjny, w tym w szczególności dba o terminowe wpisy dokonywane w dzienniku przez innych nauczycieli;
 - b) arkusze ocen uczniów;
 - 8) opracowuje plan pracy wychowawczej dla powierzonego oddziału, w tym w szczególności plan godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) organizuje wychowankom wycieczki i imprezy kulturalno – oświatowe;
 - 10) zobowiązany jest prowadzić dokumentację dotyczącą kontaktów z rodzicami, opiekunami ucznia (GPE, zeszyt z każdorazowym podpisem rodzica o przekazanej informacji);
 - 11) zobowiązany jest przekazywać pedagogowi i dyrekcji szkoły wszelkie niepokojące zdarzenia, zachowania ucznia/uczennicy.

§5 Zakres zadań wychowawcy świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) Ustalenie planu pracy i funkcjonowania świetlicy, pisemne opracowanie na każde półrocze roku szkolnego planu pracy ustalonego obowiązującym programem nauczania i wychowania.
 - 2) Prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych zgodnie ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
 - 3) Rozwijanie u wychowanków zainteresowań muzycznych, plastycznych, technicznych, teatralnych oraz innych.
 - 4) Organizowanie zespołowej nauki własnej wychowankom.
 - 5) Organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu.
 - 6) Upowszechnienie samorządności jako metody wychowawczej.
 - 7) Systematyczna współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami, innymi pracownikami szkoły.
 - 8) Ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień.
 - 9) Pełnienie dyżurów w czasie obiadu, opieka nad spożywającymi obiad oraz pozostałymi uczniami oczekującymi na posiłek oraz objętymi opieką świetlicy.
 - 10) Branie udziału w spotkaniach zespołu ds. IPET-u.
 - 11) Bieżąca wymiana informacji i ścisła współpraca z wychowawcami klas uczniów objętych opieką świetlicy, pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami.
 - 12) Organizowanie w razie potrzeby zajęć opiekuńczo - wychowawczych w dostępnych salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami.
 - 13) Pobranie na początku roku szkolnego od wicedyrektora szkoły planów zajęć dodatkowych oraz listy uczniów biorących w nich udział oraz uaktualnianie ich w czasie roku szkolnego.
 - 14) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji.
 - 15) Branie czynnego udziału w Radach Pedagogicznych.
 - 16) Przestrzeganie i realizowanie postanowień Dyrektora i Rady Pedagogicznej zgodnych z przepisami prawa.
 - 17) Sprawowanie opieki nad uczniami skierowanymi przez Dyrektora Szkoły z powodu nieobecności nauczyciela lub dzieci nieuczestniczące w zajęciach religii/etyki.
 - 18) Wymaganie pisemnej zgody w przypadku odbioru dziecka przez inne osoby niż opiekun prawny.
 - 19) Poinformowanie odpowiednich organów (policji) o nieodebraniu ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu rodzicami ucznia.

§6 Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły i jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Czyni starania, aby we współpracy z rodzicami i innymi jednostkami pozaszkolnymi wpłynąć na rozwój czytelnictwa w środowisku.
3. Do podstawowych form pracy pedagogicznej nauczyciela bibliotekarza należą:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów uczniom, ich rodzicom i pracownikom szkoły;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych z zespołami klasowymi, edukacja czytelnicza i medialna;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań ukierunkowanych na rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 7) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności biblioteki na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 8) współpraca z rodzicami, szkolnymi organizacjami, kołami zainteresowań;
 - 9) współpraca z innymi bibliotekami pozaszkolnymi i instytucjami kultury;
 - 10) organizowanie spotkań z pisarzami, poetami i ciekawymi ludźmi.
4. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania typu administracyjno – technicznego związane z organizacją pracy bibliotecznej, a więc gromadzeniem, opracowywaniem i konserwacją zbiorów oraz za ich udostępnianiem, a także planowaniem, sprawozdawczością i statystyką biblioteki.
5. Nauczyciel biblioteki chroni dane i zabezpiecza je, zarówno na nośnikach elektronicznych, jak i te prowadzone w sposób tradycyjny.
6. Nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem i Wicedyrektorem Szkoły gromadzi i aktualizuje programy nauczania oraz zestawy podręczników obowiązujące w szkole, sporządza i podaje do ogólnej wiadomości ich listy zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
8. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

§7 Zakres zadań nauczycieli specjalistów

1. Nauczyciele specjaliści realizują zadania o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 42 ust. 7b Karta Nauczyciela oraz art. 47 ust.5 Prawo oświatowe.
2. Zadania nauczycieli specjalistów.
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
 - 2) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 3) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
 - 4) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
 - 5) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Rozdział XV Rodzice

- §1** Rodzice zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Statutu.
- §2** Rodzice zobowiązani są współpracować ze szkołą w jej najwyższych wartościach takich jak: szacunek, empatia i zrozumienie.
- §3** Rodzice są zobowiązani do traktowania dyrekcji, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły z należnym szacunkiem oraz do nienaruszania ich dóbr w jakikolwiek sposób, np. podważanie kompetencji nauczycieli czy dyrekcji szkoły, dotyczy to wszelkich form komunikacji, takich jak forma ustna, pisemna (pisma do szkoły, jak i do innych instytucji) za pośrednictwem innych osób czy instytucji, itp.
- §4** Rodzice przestrzegają podstawowej formy komunikacji i rozwiązywania wszelkich problemów, jaką są konsultacje i spotkania z wychowawcą i/ lub z zespołem wychowawczym oraz do unikania zachowań, które mogłyby naruszać ich godność osobistą.
- §5** Rodzice zobowiązani są przestrzegać miru szkoły, w żaden sposób nie mogą zakłócać pracy szkoły, odciągać grono pedagogiczne, dyrekcję od codziennych zajęć, zaburzając jej pracę, np. manipulując i wykorzystując szkołę do własnych celów.
- §6** Szkoła w trosce o dobro społeczności uczniów, rodziców, nauczycieli, dyrekcji, wszystkich pracowników szkoły nie wyraża zgody na jakiegokolwiek nagrywanie spotkań z nauczycielami, lekcji, przerw, warsztatów itp.
- §7** Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oraz w spotkaniach ze specjalistami (np. pedagogiem, psychologiem), jeśli są one organizowane w celu omówienia spraw dotyczących ich dziecka.

§8 Rodzice zobowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego (GPE) oraz niezwłocznego reagowania na istotne informacje dotyczące ich dziecka.

§9 Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. Dbania o niespóźnianie się dziecka na zajęcia szkolne.
2. Udzielania pomocy dziecku w uzupełnianiu zaległości wynikających z nieobecności.
3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
4. Udzielenia tych informacji o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz przyjmowanych przez nie lekach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole.
5. Dostarczania dokumentacji dziecka do sekretariatu szkoły (opinie, orzeczenia, zaświadczenia lekarskie o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego).
6. Dostarczenia i uaktualniania procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym.
7. Zasięgania informacji na temat sytuacji szkolnej dziecka oraz jego postępów w nauce, a w szczególności uczestniczenia w spotkaniach klasowych rodziców.
8. Umówienia się na indywidualną konsultację z wychowawcą klasy w przypadku nieobecności na spotkaniu z wychowawcą.
9. Wspomagania nauczycieli w realizacji przedsięwzięć o charakterze szkolnym i klasowym na miarę potrzeb, z uwzględnieniem swoich możliwości.
10. Usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach.
11. Rozwiązywania bieżących trudności w następującej kolejności:
 - nauczyciel przedmiotu/wychowawca oddziału przedszkolnego,
 - wychowawca klasy,
 - pedagog szkolny/nauczyciel specjalista,
 - wicedyrektor,
 - dyrektor szkoły.

Rozdział XVI Pracownicy niepedagogiczni

§1 Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.

§2 Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Rozdział XVII Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§1 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:

1. wyborze drogi kształcenia;
2. wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami;
3. odpowiednim planowaniu ich kariery zawodowej;
4. poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.

§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.

Rozdział XVIII Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§1 Tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych oddziałach

1. Wszyscy nauczyciele przygotowują tygodniowy zmodyfikowany do potrzeb uczniów zakres treści nauczania.
2. Nauczyciele poszczególnych oddziałów dostarczają wychowawcy klasy tygodniowy zakres treści nauczania w formie papierowej lub mailowej w każdy piątek do godz. 13.00 poprzedzający nowy tydzień.
3. Każdorazowo zakres treści nauczania zatwierdza pedagog w porozumieniu z p. psychologiem.
4. Wychowawcy przekazują dokumentację w formie papierowej lub mailowej do nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
5. Tygodniowy zakres treści nauczania powinien w szczególności uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia (ważne, żeby obciążenie uczniów nie było za duże oraz uwzględniało możliwe trudności w samodzielnej nauce, różne warunki domowe);
 - 2) z materiałami przekazywanymi uczniom konieczne jest przekazywanie instrukcji oraz notatki z lekcji;
 - 3) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 4) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 5) łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 6) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§2 Komunikacja z uczniami i rodzicami

1. Nauczyciel, wychowawca, pedagog i psycholog, nauczyciele specjaliści mają obowiązek codziennie utworzyć możliwość konsultacji dla każdego ucznia i każdego rodzica oraz przekazać im informację o formie i terminie tych konsultacji.
2. Nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog zobowiązany jest do codziennego odczytywania otrzymanych wiadomości i udzielania na nie odpowiedzi itp.
3. Formy komunikacji z uczniami i rodzicami:
 - 1) GPE;
 - 2) różne media (odpowiadające obu stronom i zapewniające równy dostęp wszystkim zainteresowanym);
 - 3) informacje dostępne na stronie internetowej szkoły;
 - 4) kontakt telefoniczny;
 - 5) inne formy kontaktu wskazane przez nauczyciela;
4. nauczyciele niemający technicznej możliwości wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są do wykorzystania środków technicznych pozostających w dyspozycji szkoły (szkolny komputer, internet na terenie); każdą taką sytuację należy bezwzględnie zgłosić Dyrektorowi szkoły.

§3 Sposoby i tryb realizacji zadań

1. Każdy nauczyciel pracuje w aplikacji TEAMS, w aplikacji nauczyciele zakładają zespoły przedmiotowe dla uczniów danej klasy oraz przypisują uczniów do zespołu;
2. Lekcje odbywają się wg stałego planu zajęć, częściowo online poprzez zalogowanie do MS Teams oraz offline, podczas których nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów, rodziców/opiekunów;
3. Uczeń uczestniczy w lekcji przy włączonej kamerze w trakcie całej lekcji, co potwierdza jego obecność na zajęciach;
4. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;

- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 10) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
- 11) wydrukowanie przez nauczycieli materiałów dla uczniów i wyłożenie ich do odbioru w portierni szkoły;
- 12) odbieranie materiałów z portierni szkoły w godz. 8.00 – 17.00.

§4 Sposoby dokumentowania realizacji zadań

1. Nauczyciel ma obowiązek dokumentować swoją pracę poprzez:
 - 1) wpisywanie tematów i frekwencji uczniów do e-dziennika w GPE (należy wpisać tematy i obecność ucznia, uwzględniając nie tylko kontakt z uczniami, ale również realizację materiału w innej formie m.in. samodzielne wykonywanie zadań przez uczniów;
 - 2) indywidualnie prowadzony wykaz dokonywanych modyfikacji w szkolnym zestawie programów nauczania przedstawiając Dyrektorowi propozycję do zatwierdzenia;
2. Wychowawcy w każdy piątek przekazują wydruk dziennika elektronicznego w formie papierowej i dostarczają go do portierni szkoły lub w formie elektronicznej przesyłają do nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

§5 Sposób monitorowania postępów ucznia oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą podlegać ocenie:
 - 1) podejmowane przez ucznia aktywności określone w przekazanym przez nauczyciela zadaniu.
2. Ocena musi być wpisana do e-dziennika GPE.
3. Podstawą oceny zachowania ucznia jest systematyczna realizacja zadań przekazanych przez nauczycieli.
4. Dyrektor i Wicedyrektor jest dołączony do każdego zespołu aplikacji Teams.

§6 Egzaminy

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są zgodne z dotychczasowym zapisem w statucie w formie dostosowanej do kształcenia na odległość.

§7 Praca Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online za pomocą aplikacji Teams.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie łapki, poprzez odpowiedź ustną lub pisemną.

4. Spotkania z rodzicami i konsultacje dla rodziców oraz uczniów odbywają się online za pomocą aplikacji Teams.

Rozdział XIX Prawa i obowiązki dzieci z oddziału przedszkolnego

§1 Dzieci mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, a w szczególności prawo do:

1. życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb;
2. zabawy i gier;
3. wyrażania własnego zdania i opinii;
4. bezpiecznych warunków pobytu w oddziale;
5. opieki nauczyciela;
6. zwrócenia się o pomoc do nauczyciela;
7. odpoczynku według własnych potrzeb;
8. rozwoju we własnym tempie i indywidualnych oddziaływań wychowawczych;
9. akceptacji jego osoby;
10. rozwoju fizycznego i intelektualnego;
11. rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
12. spokoju i samotności;
13. szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
14. poszanowania godności osobistej;
15. partnerskiej rozmowy na każdy temat.

§2 Wychowankowie mają obowiązek:

1. odnosić się z szacunkiem do innych osób;
2. mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam;
3. wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela;
4. odnosić zabawki na swoje miejsce;
5. szanować przedmioty należące do innych dzieci;
6. pomagać kolegom i koleżankom.

Rozdział XX Prawa i obowiązki uczniów

§1 Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania;
2. opieki wychowawczej;
3. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
4. poszanowania godności osobistej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;

5. życzliwego, podmiotowego traktowania;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
7. zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
8. pomocy w przypadku trudności w nauce;
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
10. sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
11. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach kół zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych;
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych w ramach organizowanych zajęć;
13. ubiegania się o pomoc w szczególnych przypadkach losowych.

§2 Obowiązki ucznia.

1. Dbą o dobre imię Szkoły, tworzy i wzbogaca jej tradycje.
2. Systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, sumiennie się do nich przygotowuje i zachowuje się właściwie w ich trakcie.
3. Przychodzi na lekcje w wyznaczonym czasie, a spóźniony kilka minut powinien wejść do klasy i usprawiedliwić swoje spóźnienie. Uznaje się za spóźnienie nieobecność ucznia na pierwszej lekcji danego dnia nie dłuższą niż 15 minut. Spóźnienia powyżej 15 minut na pierwszą lekcję lub spóźnienia na kolejne lekcje powyżej 5 minut traktowane są jak nieobecność.
4. Systematycznie i aktywnie uczestniczy w innych formach życia Szkoły.
5. Usprawiedliwia nieobecności od razu po powrocie do szkoły – usprawiedliwienie napisane przez rodziców. W szczególnych przypadkach rodzic może ustnie usprawiedliwić nieobecność dziecka.
6. W przypadku braku usprawiedliwienia wychowawca interweniuje u rodziców najpóźniej w terminie do 7 dni.
7. Odpowiedzialnie i rzetelnie wykonuje powierzone zadania; godnie reprezentuje Szkołę poza jej murami.
8. Troszczy się o własny rozwój oraz osiąga wyniki na miarę posiadanych możliwości.
9. Przestrzega zasad kultury osobistej w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Przestrzega zasad współżycia społecznego w duchu tolerancji.
11. Szanuje godność osobistą kolegów.
12. Dbą o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych.
13. Chroni przyrodę i dba o otoczenie Szkoły.
14. Dbą o ład, porządek i dyscyplinę na zajęciach i podczas przerw.

15. Przeciwdziała aktom przemocy, dewastacji i wandalizmu.
16. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie pobytu w szkole, w tym podczas zajęć edukacyjnych i przerw może odbywać się tylko po poinformowaniu o tym nauczyciela.
17. Nie ma prawa nagrywać dźwięku i/lub obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej.
18. Zasady dotyczące stroju szkolnego określa zarządzenie Dyrektora Szkoły (*załącznik nr 1*).
19. W szkole obowiązuje strój galowy, który jest wyrazem szacunku wobec tradycji i kultury oraz społeczności szkolnej.
20. Strój galowy określa zarządzenie Dyrektora Szkoły (*załącznik nr 1*).

Rozdział XXI Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- §1** Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
- §2** Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
- §3** Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
- §4** Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
- §5** Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
- §6** Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
- §7** Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
- §8** Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
- §9** Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
- §10** Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, nie dłuższym niż 30 dni.

Rozdział XXII Nagrody

- §1** Uczniowie osiągający bardzo wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, mający duże zasługi w pracach na rzecz Szkoły lub klasy, wykazujący się wyjątkową kulturą osobistą są za swoją postawę nagradzani.
- §2** Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody:

1. pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i pisemnym powiadomieniem rodziców;
2. pochwała Dyrektora Szkoły z listem gratulacyjnym do rodziców;
3. dyplom Rady Pedagogicznej za stuprocentową frekwencję;
4. dyplom Dyrektora Szkoły dla najlepszego absolwenta szkoły podstawowej;
5. dyplom Rady Pedagogicznej:
 - 1) za szczególne osiągnięcia;
 - 2) za godną naśladowania postawę ucznia.

Rozdział XXIII Kary

§1 Uczniowie, którzy dopuszczają się wykroczeń przeciwko postanowieniom Statutu, ponoszą karę.

§2 Uczniowie mogą otrzymywać następujące kary:

1. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
2. nagana wychowawcy z wpisem do dziennika;
3. upomnienie Dyrektora Szkoły;
4. nagana Dyrektora Szkoły.

§3 Decyzje o udzieleniu kar, o których mowa w ust. 3–4, podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy.

§4 Gradacja kar nie jest wymagana.

Rozdział XXIV Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§1 W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

§2 Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wcześniejszym otrzymaniu jednej lub kilku kar określonych w Rozdziale XXIII oraz wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

1. notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
2. nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
3. wchodzi w konflikt z prawem;
4. świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
5. ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
6. dokonuje kradzieży;
7. demoralizuje innych uczniów;
8. umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;

9. zachowuje się agresywnie - dokonuje pobić i włamań;
10. używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych.

Rozdział XXV

§1 Szkoła posiada sztandar, hymn, logo i poczet sztandarowy.

§2 Zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego określa regulamin pocztu (*załącznik nr 2*).

Rozdział XXVI

§1 Projekt Statutu Szkoły lub jego zmian przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

§2 Każda zmiana Statutu powoduje konieczność sporządzenia tekstu jednolitego.

§3 Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 20.03.2025 r.

§4 Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa z dnia 1.09.2017 r.

Zarządzenie nr 10 - 2024/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 57
im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku, ul. Aksamitna 8
z dnia 20 marca 2025 r.
w sprawie przestrzegania zasad dotyczących stroju szkolnego

§ 1.

1. Każdego ucznia obowiązuje strój szkolny codzienny i galowy.
2. Zasady dotyczące stroju szkolnego:
 - 1) strój codzienny:
 - a) strój ucznia jest czysty, wyprasowany, estetyczny,
 - b) ubrania nie mogą zawierać niestosownych, dyskryminujących, nawołujących do nienawiści ilustracji i napisów,
 - c) ubrania nie mogą mieć dużych dekolatów, powinny zasłaniać brzuch i plecy,
 - d) w okresie letnim, stosownie do pogody, dopuszczalne są krótkie spodnie o długości nogawek do kolan oraz bluzki, koszulki z niewielkim dekoltem, w pozostałym okresie uczniowie powinni nosić spódnice/spodnie o stosownej długości,
 - e) obuwie o podeszwie niepozostawiającej śladów na podłodze,
 - 2) strój galowy obowiązujący na uroczystościach szkolnych:
 - a) strój galowy składa się z: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, granatowej/czarnej spódnicy lub granatowych/czarnych długich spodni,
 - b) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.03.2025 r.

REGULAMIN POCZTU SZTANDAROWEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 57 IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA
W GDAŃSKU

§ 1

Poczet sztandarowy składa się z uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu oraz zaangażowaniu w działalność na rzecz Szkoły w następującym składzie: co najmniej 2 chorążych i co najmniej 4 przybocznych (asysta).

§ 2

Skład pocztu sztandarowego na kolejny rok szkolny ustalany jest w następujący sposób:

- 1) w pierwszym tygodniu czerwca wychowawcy oddziałów siódmej klasy po konsultacji z zespołami nauczycieli uczących i rodzicami wybranych uczniów przedstawiają kandydatury opiekunowi pocztu sztandarowego;
- 2) na dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej opiekun pocztu sztandarowego spośród przedstawionych kandydatek i kandydatów wybiera uczniów o najwyższej średniej rocznej, najwyższej ocenie zachowania oraz liście działań świadczących o zaangażowaniu w działalności na rzecz Szkoły¹;
- 3) podczas rocznego zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej opiekun pocztu sztandarowego przedstawia skład wybranego pocztu.

§ 3

1. Ślubowanie nowo wybranego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego oddziałów ósmej klasy przed wyprowadzeniem sztandaru. Tekst ślubowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

¹ Lista jest nie jest obowiązkowa, ale może być dodatkowym argumentem za kandydaturą.

2. Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego oddziałów ósmej klasy po ślubowaniu nowego pocztu sztandarowego, a przed wyprowadzeniem sztandaru.

Szczegóły przekazania określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.

§ 5

Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy będące odzwierciedleniem barw państwowych, przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

§ 6

1. Elementami ubioru pocztu sztandarowego są:

- a) dla chorążego – czarna lub granatowa spódnica/spodnie, biała koszula, ciemne półbuty;
- b) dla przybocznych – czarna lub granatowa spódnica/spodnie, biała bluzka, ciemne półbuty.

2. Jeżeli uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz, dopuszcza się ubiór odświętny dopasowany do warunków pogodowych.

§ 7

1. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych.

2. Poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.

§ 8

1. Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu:

- a) nienależytego wykonywania zadań w poczie sztandarowym (m.in. nieusprawiedliwiona nieobecność podczas uroczystości z udziałem sztandaru, niewłaściwy ubiór, niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości);
- c) niewłaściwego wykonywania obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły.

2. Decyzję o odwołaniu podejmuje opiekun pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcą. O decyzji informuje rodziców ucznia i Dyрекcję Szkoły.

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Dyрекcji Szkoły.
3. Członkowie Pocztu Sztandarowego oraz ich rodzice/opiekunowie są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym regulaminem i jego przestrzegania.

Załącznik nr 3

Ślubuję godnie reprezentować Szkołę Podstawową nr 57 im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku, szanować jej dobre imię oraz kultywować jej tradycje.

Załącznik nr 4

Przekazanie sztandaru szkoły odbywa się w następujący sposób:

1. Wszyscy uczestnicy uroczystości pozostają w postawie wyprostowanej z rękami przylegającymi do boków.
2. Dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego mówi: „Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
3. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku”.
4. Chorąży salutuje sztandarem.
5. Nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, powstaje.
6. Chorąży przenosi sztandar do postawy „Prezentuj” i przekazuje go dotychczasowej przybocznej. Następnie przekazuje swoje insygnia nowemu chorążemu, po czym odbiera sztandar od przybocznej i przekazuje go nowemu chorążemu. Nowy chorąży trzyma sztandar w postawie „Prezentuj”.
7. Dotychczasowa asysta przekazuje swoje insygnia nowej asyście.
8. Na komendę następuje wyprowadzenie sztandaru przez nowy poczet sztandarowy.
9. Dotychczasowy poczet sztandarowy dołącza do pozostałych uczniów.