

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

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 904, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1116, z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
8. Ustawy z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 1036), wprowadzającej zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w przedszkolach i szkołach podstawowych.
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz.U. z 2026 r. poz. 378)

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 edukacji zdrowotnej - zdrowie seksualne.

§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 jest 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;
6. rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
7. wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka;
8. przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

§ 2 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.

§3 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.

§4 Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

§5 Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.

§6 Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby dorosłe wskazane pisemnie przez rodziców.

§7 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.

§8 W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii.

§9 W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.

§10 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. Zgodnie z ustawą z dn. 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820,904,982,1036 i 1123) w szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 3.
5. Kompetencje Rady Rodziców regulują przepisy Prawa oświatowego.

§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 poświadczane 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

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ustalonego tygodniowego wymiaru zajęć.

§4 Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel, zachowując tygodniowy wymiar czasu przeznaczonego na te zajęcia.

§5 W klasach I–III dopuszcza się dzielenie oddziałów na grupy, jeżeli liczba uczniów przyjętych do oddziału po rozpoczęciu roku szkolnego wynosi co najmniej 26 uczniów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§6 Podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego oraz na zajęciach z języków obcych nowożytnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§7

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z jednego gorącego posiłku dziennie oraz możliwość spożywania posiłków w czasie pobytu w Szkole, zgodnie z organizacją pracy stołówki.

2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§8 Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§9

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem terminu ferii zimowych.

§10 Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się przez pięć dni w tygodniu, z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego oraz odrębnych przepisów.

§11 W Szkole nie stosuje się sygnału dźwiękowego oznaczającego rozpoczęcie i zakończenie zajęć.

§12 W Szkole mogą być organizowane oddziały wychowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§13

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć oraz przerw odpowiadają nauczyciele, zgodnie z zakresem powierzonych im obowiązków.

2. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych na zasadach określonych w regulaminie dyżurów.

3. Po zakończeniu ostatnich zajęć nauczyciel odprowadza uczniów klas I-III korzystających ze świetlicy do świetlicy, a pozostałych uczniów do szatni.

4. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione odbierają uczniów z szatni, z zastrzeżeniem zasad określonych w przepisach dotyczących organizacji pracy Szkoły i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

5. Osoby niebędące uczniami lub pracownikami Szkoły mogą przebywać na jej terenie wyłącznie w uzasadnionym celu, po jego zgłoszeniu pracownikowi Szkoły.

6. Osoby wchodzące do budynku Szkoły mogą zostać zobowiązane do odnotowania swojej obecności w sposób przyjęty w Szkole.

7. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w zajęciach szkolnych lub innych zajęciach organizowanych przez Szkołę, a w czasie ich trwania pozostaje na jej terenie, jest zobowiązany do przebywania w świetlicy.

8. Opuszczenie Szkoły na czas trwania zajęć, w których uczeń nie uczestniczy, wymaga pisemnej lub elektronicznej zgody rodziców. W takim przypadku uczeń jest zobowiązany opuścić budynek i teren Szkoły najpóźniej z chwilą zakończenia przerwy następującej po ostatnich zajęciach, w których uczestniczył.

§14 Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe przynoszone przez uczniów na jej teren, z wyjątkiem przypadków, w których odpowiedzialność Szkoły wynika z odrębnych przepisów.

§15

1. W Szkole mogą być organizowane oddziały integracyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W oddziale integracyjnym liczba uczniów nie może przekraczać 20, w tym liczba uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie może przekraczać 5, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

3. W Szkole organizuje się kształcenie specjalne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§16

1. W Szkole mogą być organizowane oddziały dwujęzyczne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Oddział dwujęzyczny może zostać utworzony począwszy od klasy VII.

3. W przypadku tworzenia oddziału dwujęzycznego w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów Szkoły, którzy otrzymali promocję do klasy VII i uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, na zasadach określonych przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

4. Nauczanie języka obcego nowożytnego w oddziale dwujęzycznym może odbywać się w grupach, zgodnie z organizacją nauczania przyjętą w Szkole.

5. Podział uczniów na grupy może uwzględniać wyniki diagnozy poziomu znajomości języka obcego przeprowadzonej na początku cyklu nauczania.

6. W uzasadnionych przypadkach zmiana grupy może nastąpić z uwzględnieniem opinii nauczyciela oraz postępów ucznia w nauce.

7. W oddziale dwujęzycznym nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: polskim i języku obcym nowożytnym.

8. W dwóch językach mogą być prowadzone co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

9. Nauczanie dwujęzyczne obejmuje również treści dotyczące historii, kultury oraz zagadnień społecznych i gospodarczych związanych z obszarem językowym danego języka obcego.

10. Zakres i proporcje wykorzystania języka obcego nowożytnego podczas poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, z uwzględnieniem obowiązujących programów nauczania.

11. Dyrektor Szkoły ustala, w ramach organizacji nauczania, zajęcia edukacyjne prowadzone dwujęzycznie.

12. Organizacja oddziałów dwujęzycznych służy w szczególności rozwijaniu wysokiego poziomu kompetencji językowych uczniów, poznawaniu kultury i historii oraz kształtowaniu postaw sprzyjających komunikacji międzykulturowej.

13. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy Szkoły i uczniowie w ramach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§17 Oddziały przygotowawcze

1. W Szkole może zostać zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Oddział przygotowawczy może zostać zorganizowany przez organ prowadzący Szkołę.

§18 Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W Szkole może działać wolontariat szkolny.

2. Celem wolontariatu szkolnego jest w szczególności:

1. zapoznajowanie uczniów z ideą wolontariatu oraz angażowanie ich w dobrowolną i bezinteresowną pomoc innym;
 2. rozwijanie postaw życzliwości, otwartości, zaangażowania i wrażliwości na potrzeby innych osób;
 3. podejmowanie działań w zakresie pomocy koleżeńskiej, działalności społecznej oraz ochrony środowiska;
 4. tworzenie warunków do podejmowania przez uczniów działań na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
 5. wspieranie inicjatyw uczniowskich;
 6. promowanie idei wolontariatu.
3. Organizację i zadania wolontariatu określa plan pracy wolontariatu oraz zasady ustalone przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego.

§19 Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu wymaganych prawem opinii.

3. Działalność organizacji na terenie Szkoły nie może naruszać jej zadań statutowych, bezpieczeństwa uczniów ani praw członków społeczności szkolnej.

§20 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określają postanowienia niniejszego Statutu.

§21 Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

§22 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu w szczególności:

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 informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
6. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§23 Informowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego:

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobi oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) Warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§24 Uzasadnianie ocen i wgląd do prac

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej, podczas zajęć lub zaplanowanych spotkań i konsultacji z uczniem lub jego rodzicami, odnosząc się do wymagań edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania - do kryteriów oceniania zachowania określonych w Statucie.
3. Uzasadnienie oceny obejmuje w szczególności wskazanie:
 - a) poziomu spełnienia wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceniania zachowania;
 - b) tego, co uczeń wykonał prawidłowo;
 - c) tego, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy;
 - d) kierunku dalszej pracy ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas zajęć, a jego rodzicom podczas zaplanowanych spotkań lub konsultacji z nauczycielem, w sposób umożliwiający zapoznanie się z pracą. Rodzic może sporządzić fotografię pracy.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, szkoła udostępnia podczas zaplanowanych spotkań/konsultacji do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub innego egzaminu, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oświatowego. W uzasadnionych przypadkach szkoła wyznacza inny termin wglądu.

§25 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej;
 - b) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w organizacji roku szkolnego.

§26 Ocena zachowania w klasach I-III

1. Przy ustalaniu opisowej oceny zachowania ucznia w klasach I–III uwzględnia się w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:

- przestrzeganie Statutu i zasad obowiązujących w Szkole,
- punktualność,
- systematyczne przygotowywanie się do zajęć;

b) dbałość o mienie własne i szkolne, w tym:

- poszanowanie sprzętu szkolnego,
- dbałość o estetykę otoczenia oraz własne i cudze przybory i książki;

c) udział w życiu klasy i Szkoły;

d) zachowanie podczas zajęć i przerw, w tym:

- wykonywanie poleceń nauczycieli,
- przestrzeganie ustalonych zasad,
- umiejętność pracy w skupieniu;

e) funkcjonowanie w grupie rówieśniczej, w tym:

- koleżeństwo,
- gotowość do pomocy innym,
- umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- nawiązywanie pozytywnych relacji z rówieśnikami;

f) kulturę osobistą i postawę ucznia, w tym:

- dbałość o kulturę słowa,
- okazywanie szacunku innym osobom,
- życzliwość i uczynność,
- dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
- przestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych,
- dbałość o higienę osobistą i wygląd.

§27

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

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

§28 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.

§29 Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary i kryteria:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) systematycznie i punktualnie uczestniczy w zajęciach;
- b) przygotowuje się do zajęć i wykonuje powierzone zadania;
- c) przestrzega postanowień Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Szkole;
- d) stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- e) właściwie wywiązuje się z obowiązków związanych z nauką oraz życiem klasy i Szkoły;
- f) przestrzega zasad dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień.

2. Okazywanie szacunku innym osobom:

- a) odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczniów z szacunkiem;
- b) respektuje godność, prawa i granice innych osób;
- c) zachowuje kulturę osobistą w kontaktach bezpośrednich oraz w komunikacji elektronicznej;
- d) nie obraża, nie poniża, nie ośmiesza, nie zastrasza i nie szantażuje innych osób;
- e) nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani werbalnej;
- f) respektuje prawo innych osób do prywatności i ochrony wizerunku.

3. Odpowiedzialność za własny rozwój i realizację celów rozwojowych:

- a) troszczy się o własny rozwój i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- b) podejmuje wysiłek w celu poprawy swoich wyników w nauce i zachowania;
- c) korzysta z udzielanej mu informacji zwrotnej i pomocy;
- d) odpowiedzialnie wykonuje przyjęte zobowiązania i powierzone zadania;
- e) potrafi przyjąć odpowiedzialność za własne zachowanie i jego konsekwencje;
- f) podejmuje działania zmierzające do naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy.

4. Przestrzeganie norm społecznych i zasad obowiązujących w Szkole:

- a) przestrzega zasad współżycia społecznego i zachowuje się odpowiednio do miejsca, sytuacji i charakteru wydarzenia;
- b) przestrzega zasad obowiązujących podczas zajęć, przerw, uroczystości, wyjść i wycieczek;
- c) stosuje się do zasad dotyczących korzystania z telefonów, urządzeń elektronicznych i innych urządzeń określonych w Statucie;
- d) przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego;
- e) nie podejmuje zachowań naruszających prawa innych osób lub zakłócających funkcjonowanie Szkoły;
- f) swoim zachowaniem nie narusza dobrego imienia Szkoły.

5. Dbłość o kulturę języka:

- a) posługuje się językiem odpowiednim do sytuacji;
- b) dba o kulturę wypowiedzi;
- c) nie używa wulgaryzmów, określeń obraźliwych ani poniżających;
- d) nie stosuje wypowiedzi mających na celu ośmieszenie, upokorzenie lub sprowokowanie innej osoby;
- e) zachowuje kulturę komunikacji również za pośrednictwem urządzeń elektronicznych i Internetu.

6. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;
- b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
- c) nie podejmuje działań mogących stwarzać zagrożenie dla siebie lub innych;
- d) reaguje na zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zgłasza je nauczycielowi lub innemu pracownikowi Szkoły;
- e) nie stosuje przemocy i nie nakłania innych do zachowań zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu.

7. Współpraca i dbłość o dobre relacje z innymi:

- a) współpracuje z innymi uczniami podczas zajęć i realizacji wspólnych zadań;
- b) jest koleżeński, życzliwy i pomocny;
- c) respektuje odmienne zdanie i potrzeby innych osób;
- d) podejmuje próby rozwiązywania konfliktów w sposób zgodny z zasadami współżycia społecznego;
- e) nie wyklucza innych osób i nie podejmuje działań prowadzących do ich izolowania lub poniżania;
- f) przyczynia się do tworzenia atmosfery wzajemnego szacunku i współpracy.

8. Zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej:

- a) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, stosownie do swoich możliwości;
- b) uczestniczy w uroczystościach, wydarzeniach i przedsięwzięciach szkolnych;
- c) rzetelnie wykonuje powierzone zadania związane z życiem klasy i Szkoły;
- d) podejmuje działania na rzecz klasy, Szkoły lub wspólnoty lokalnej;
- e) godnie reprezentuje Szkołę podczas wydarzeń odbywających się poza jej terenem.

9. Szacunek dla Ojczyzny, tradycji i kultury innych narodów:

- a) okazuje szacunek symbolom narodowym, tradycjom oraz ważnym wydarzeniom państwowym i historycznym;
- b) właściwie zachowuje się podczas uroczystości o charakterze państwowym, narodowym i szkolnym;
- c) szanuje tradycje, kulturę, język i zwyczaje innych narodów;
- d) odnosi się z szacunkiem do osób pochodzących z innych krajów i reprezentujących inne kultury;

- e) nie podejmuje zachowań wyrażających pogardę, wrogość lub dyskryminację wobec innych osób.

§30

1. W klasach IV-VIII ustala się następującą skalę ocen zachowania:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne.

2. Wychowawca ustala ocenę zachowania, uwzględniając całoroczne funkcjonowanie ucznia oraz wszystkie kryteria określone w § 29.

3. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zastosowane wobec ucznia kary statutowe, przy czym nie wyłączają one obowiązku dokonania całościowej oceny zachowania ucznia zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie.

4. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca zasięga opinii:

- a) ocenianego ucznia;
- b) uczniów danego oddziału;
- c) nauczycieli.

§31 Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych służy monitorowaniu pracy ucznia, informowaniu go o poziomie osiągnięć i postępach w nauce oraz motywowaniu do dalszych postępów.

2. W klasach I-III ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. W klasach I-III oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne mają charakter opisowy i określają poziom oraz postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności. Nauczyciel może dodatkowo stosować umowne oznaczenia wspierające bieżącą informację zwrotną, w szczególności symbole graficzne.

4. W klasach I-III osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w szczególności poprzez:

- a) sprawdziany pisemne;
- b) kartkówki;
- c) wypowiedzi ustne;
- d) prace pisemne, plastyczne, techniczne oraz inne formy aktywności ucznia.

5. Ocenianie bieżące odbywa się w szczególności na podstawie prac ucznia w zeszytach, kartach pracy, sprawdzianach oraz innych pracach wykonywanych przez ucznia.

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oświatowego oraz Statucie.

7. O terminie sprawdzianu uczniowie są informowani co najmniej tydzień wcześniej, a termin sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. O terminie kartkówki uczniowie nie muszą być wcześniej informowani.

8. W klasach I-III w ciągu jednego dnia zajęć edukacyjnych może odbyć się nie więcej niż jeden sprawdzian.

9. W ciągu tygodnia może odbyć się nie więcej niż dwa sprawdziany.

10. W klasach IV-VIII oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

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

11. Nauczyciele stosują jednolite kryteria procentowe oceniania prac pisemnych w klasach 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

12. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą ze sprawdzianu lub pracy klasowej, ma prawo do jej poprawy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia wpisania oceny do dziennika elektronicznego. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest odnotowywana w dzienniku.

13. W przypadku stwierdzenia korzystania przez ucznia podczas kartkówki, sprawdzianu lub pracy klasowej z niedozwolonych form pomocy nauczyciel może przerwać pracę ucznia i odnotować ten fakt w dzienniku z wpisaniem oceny niedostatecznej. Naruszenie zasad może być uwzględnione przy zastosowaniu odpowiednich środków przewidzianych w Statucie.

14. Wyniki testów diagnostycznych mogą być wyrażane w skali punktowej lub procentowej i nie są ustalane jako oceny bieżące, chyba że ich charakter i cel odpowiadają sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych podlegających ocenianiu bieżącemu.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku oceny zachowania wnioski składa się do wychowawcy.

16. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej określają postanowienia Statutu.

17. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia całoroczny poziom i postępy ucznia w nauce oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§32 Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

2. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przekazują wychowawcom informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

4. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, w formie przyjętej w Szkole.

5. Najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Uczeń jest informowany o przewidywanych ocenach w sposób przyjęty w Szkole, a rodzice - za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§33 Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach

1. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia ustania nieobecności.

2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.

3. Dłuższa nieobecność dziecka powinna zostać zgłoszona Szkole, w szczególności wychowawcy oddziału, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
4. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na podstawie pisemnego lub elektronicznego wniosku rodzica, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
5. Usprawiedliwienie nieobecności powinno odnosić się do nieobecności, która już wystąpiła, oraz wskazywać jej przyczynę w zakresie niezbędnym do usprawiedliwienia nieobecności.
6. Regularne, nieusprawiedliwione nieobecności ucznia są uwzględniane przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie.

§34 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Na terenie Szkoły oraz podczas zajęć edukacyjnych i innych aktywności organizowanych przez Szkołę poza jej terenem obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych, w szczególności smartfonów, smartwatchy, tabletów, słuchawek bezprzewodowych oraz urządzeń umożliwiających komunikowanie się, nagrywanie, fotografowanie, przetwarzanie lub dostęp do Internetu.
2. Uczeń, który posiada przy sobie telefon lub inne urządzenie elektroniczne, jest zobowiązany do jego wyłączenia lub wyciszenia oraz pozostawienia go w indywidualnej szafce w szatni na czas pobytu w Szkole.
3. Korzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest dopuszczalne wyłącznie:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych - za zgodą nauczyciela i wyłącznie w celu realizacji celów dydaktycznych;
 - b) na polecenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - c) w sytuacji związanej ze stanem zdrowia ucznia lub innej szczególnie uzasadnionej sytuacji - za zgodą dyrektora Szkoły.
4. Zabrania się fotografowania, filmowania, nagrywania dźwięku, utrwalania lub przetwarzania wizerunku albo wypowiedzi uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody, a także rozpowszechniania takich materiałów, w szczególności w Internecie lub za pośrednictwem innych środków przekazu, z zastrzeżeniem przypadków dopuszczonych przepisami prawa.
5. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w Statucie, w tym działań wychowawczych oraz wpływać na ocenę zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania określonymi w Statucie.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu, urządzenia elektronicznego lub innego przedmiotu przyniesionego przez ucznia, z zastrzeżeniem odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa.

§35 Monitoring wizyjny

1. W Szkole może być prowadzony monitoring wizyjny, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wprowadzenie monitoringu następuje z zachowaniem wymogów dotyczących uzgodnienia z organem prowadzącym oraz konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, jeżeli są wymagane przepisami prawa.
3. Monitoring nie służy nadzorowaniu jakości pracy pracowników Szkoły.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń i miejsc, w których jego stosowanie jest wyłączone na podstawie przepisów prawa, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w tych przepisach.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres 14 dni od dnia nagrania, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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 czytelnictwa 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. Przewodniczącą 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, wiedzy o społeczeństwie, etyki i religii;
2. matematyki, fizyki i informatyki;
3. przyrody, biologii, chemii, geografii, edukacji zdrowotnej i edukacji dla bezpieczeństwa;
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. zajęć praktyczno-technicznych, 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. Rodzice mają prawo do uczestniczenia w spotkaniach zespołu opracowującego i modyfikującego WOPFU oraz IPET, a także do przedstawiania swoich uwag i informacji dotyczących potrzeb i

funkcjonowania dziecka. O terminie spotkania zespołu rodzice są informowani przez Szkołę z odpowiednim wyprzedzeniem oraz o możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

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 wskazanych 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 wykonywania zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły działającego z upoważnienia Dyrektora, w terminie określonym przez osobę powierzającą zadanie.

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 pozalekcyjnymi 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 dydaktyczną - 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) stworzenie 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 przezwyciężaniu 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 nieuczestniczącego 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) wnosić dokumentacji, pomocy dydaktycznych i sprzętu poza teren szkoły;

4) wysyłać ucznia poza teren Szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw pomiędzy lekcjami, za wyjątkiem sytuacji o jakiej mowa w rozdziale VI, §13 ust. 8 Statutu.

§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) dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka;

3) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

4) dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci;

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 są zobowiązani do przestrzegania postanowień Statutu oraz współpracy ze Szkołą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, z poszanowaniem wartości przyjętych przez Szkołę, w szczególności szacunku, empatii i wzajemnego zrozumienia.

§2 Rodzice są zobowiązani do traktowania wszystkich członków społeczności szkolnej - Dyrektora, nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów i innych rodziców - z należyтым szacunkiem oraz do powstrzymywania się od działań naruszających ich dobra osobiste. Obowiązek ten dotyczy wszelkich form komunikacji, w szczególności wypowiedzi ustnych i pisemnych, korespondencji kierowanej do Szkoły lub innych instytucji, działań podejmowanych za pośrednictwem osób trzecich oraz aktywności w przestrzeni internetowej.

§3 Rodzice są zobowiązani do rozwiązywania spraw dotyczących ich dziecka w pierwszej kolejności w ramach przyjętej w Szkole drogi komunikacji, poprzez kontakt z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem lub innym właściwym specjalistą, a w razie potrzeby - z wicedyrektorem lub Dyrektorem Szkoły.

§4 Rodzice są zobowiązani do poszanowania organizacji pracy Szkoły oraz do powstrzymywania się od działań zakłócających jej prawidłowe funkcjonowanie.

§5 Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oraz w spotkaniach z nauczycielami i specjalistami, jeżeli dotyczą one spraw ich dziecka. Rodzice, którzy nie mogli uczestniczyć w grupowym spotkaniu z wychowawcą, powinni skontaktować się z wychowawcą i ustalić termin indywidualnej konsultacji.

§6 Rodzice są zobowiązani do korzystania z przyjętych w Szkole form komunikacji oraz, w sprawach dotyczących dziecka, do podejmowania w pierwszej kolejności kontaktu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia lub wychowawcą. W razie potrzeby dalsze działania podejmowane są z udziałem właściwego specjalisty, wicedyrektora lub Dyrektora

Szkoły. Bieżące trudności i problemy powinny być, w miarę możliwości, rozwiązywane z zachowaniem następującej kolejności:

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub wychowawca;
2. pedagog, psycholog lub inny właściwy specjalista;
3. wicedyrektor;
4. Dyrektor Szkoły.

§7 Spotkania rodziców z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami oraz zespołami nauczycieli odbywają się na terenie Szkoły.

§8 Rodzice są zobowiązani do regularnego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz do reagowania na istotne informacje dotyczące ich dziecka.

§9 Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1. współpracy ze Szkołą dla dobra dziecka oraz całej społeczności szkolnej;
2. dbania o punktualne przybywanie dziecka na zajęcia;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
4. wspierania dziecka w uzupełnianiu zaległości wynikających z nieobecności;
5. przekazywania Szkole informacji istotnych dla zapewnienia dziecku właściwej opieki i bezpieczeństwa, w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
6. przekazywania Szkole wymaganej dokumentacji dotyczącej dziecka, w szczególności opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentów dotyczących zwolnienia z określonych zajęć;
7. zasięgania informacji o sytuacji szkolnej dziecka i jego postępach w nauce, w szczególności poprzez udział w zebraniach i konsultacjach;
8. wspierania Szkoły w realizacji przedsięwzięć szkolnych i klasowych, stosownie do swoich możliwości;
9. usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w terminie i formie określonych w Statucie;
10. informowania Szkoły o dłuższej nieobecności dziecka, w szczególności z powodu choroby;
11. przestrzegania zasad zwalniania dziecka z zajęć określonych w Statucie.

§10 Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez dziecko na zasadach określonych w przepisach prawa.

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 szkoły); 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, wychowania i opieki;
2. opieki wychowawczej oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole i uczestnictwa w organizowanych przez nią zajęciach;
3. poszanowania godności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

4. życzliwego, podmiotowego i kulturalnego traktowania przez nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczniów;
5. swobodnego wyrażania myśli, opinii i przekonań, o ile nie narusza to praw, godności ani dobra innych osób;
6. zapoznania się z programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami i kryteriami oceniania;
7. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce oraz odpowiedniego wsparcia i dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
8. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;
9. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania, na zasadach określonych w Statucie;
10. uzyskiwania informacji o swoich osiągnięciach, postępach w nauce oraz sposobach dalszego rozwoju;
11. rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów w ramach zajęć edukacyjnych, kół zainteresowań i innych form działalności organizowanych przez Szkołę;
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych i innych zasobów Szkoły podczas organizowanych zajęć i aktywności;
13. uzyskania pomocy i wsparcia w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w ramach możliwości Szkoły.

§ 2. Uczeń ma obowiązek:

1. dbać o dobre imię Szkoły, jej tradycje i właściwe reprezentowanie Szkoły;
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz zachowywać się właściwie w ich trakcie;
3. przychodzić na zajęcia punktualnie. Uczeń spóźniony powinien wejść do klasy i usprawiedliwić swoje spóźnienie. Nieobecność ucznia na pierwszej lekcji danego dnia nie dłuższa niż 15 minut uznawana jest za spóźnienie. Spóźnienie powyżej 15 minut na pierwszą lekcję lub powyżej 5 minut na kolejne lekcje traktowane jest jako nieobecność;
4. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły, w szczególności w uroczystościach, projektach, wyjściach, wycieczkach edukacyjnych, festynach, kiermaszach i innych przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę;
5. usprawiedliwiać nieobecności niezwłocznie po powrocie do Szkoły, na zasadach określonych w Statucie, w tym na podstawie usprawiedliwienia przekazanego przez rodzica. W szczególnych przypadkach nieobecność może zostać usprawiedliwiona przez rodzica ustnie;
6. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności współpracować z wychowawcą i rodzicami w celu wyjaśnienia jej przyczyn i zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązku nauki;
7. odpowiedzialnie i rzetelnie wykonywać powierzone zadania oraz godnie reprezentować Szkołę poza jej terenem;

8. troszczyć się o własny rozwój, podejmować wysiłek na miarę swoich możliwości oraz korzystać z dostępnych form pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu trudności;
9. współpracować z nauczycielami, wychowawcą oraz specjalistami szkolnymi w zakresie działań podejmowanych w celu zapewnienia uczniowi odpowiedniego wsparcia, bezpieczeństwa, rozwoju i przezwyciężania trudności, z uwzględnieniem jego wieku, potrzeb i możliwości;
10. przestrzegać zasad kultury osobistej oraz okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
11. przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym zasad wzajemnego szacunku, tolerancji i poszanowania odmienności;
12. szanować godność osobistą, prawa, wolność i granice osobiste nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów;
13. dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i nie podejmować zachowań mogących zagrażać życiu lub zdrowiu;
14. chronić przyrodę oraz dbać o teren, pomieszczenia i otoczenie Szkoły;
15. dbać o ład, porządek i właściwe zachowanie podczas zajęć, przerw oraz innych aktywności organizowanych przez Szkołę;
16. przeciwdziałać przemocy, agresji, dewastacji, wandalizmowi oraz innym zachowaniom naruszającym bezpieczeństwo, godność lub prawa innych osób;
17. przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie;
18. przestrzegać zasad dotyczących stroju szkolnego codziennego i galowego określonych w Statucie;
19. reagować na przejawy przemocy, zagrożenia bezpieczeństwa, niszczenia mienia lub naruszania praw innych osób oraz, w miarę swoich możliwości, informować o nich nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika Szkoły.

§3 Przy dokonywaniu oceny obowiązków ucznia stosuje się kryteria o jakich mowa w rozdziale VI, §26 i §29 Statutu.

§4 Strój ucznia

1. Każdego ucznia obowiązuje strój szkolny codzienny oraz galowy. Strój powinien być odpowiedni do charakteru Szkoły, zajęć i uroczystości oraz wyrażać szacunek dla tradycji i społeczności szkolnej.
2. Strój szkolny codzienny:
 - a) powinien być czysty, schludny i estetyczny, a obuwie dostosowane do warunków i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole;
 - b) nie może zawierać niestosownych, dyskryminujących ani nawołujących do nienawiści ilustracji lub napisów.
3. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i innych wydarzeń wskazanych przez Szkołę i obejmuje:
 - a) białą bluzkę zakrywającą ramiona i brzuch albo białą koszulę;
 - b) granatową lub czarną spódnicę albo granatowe lub czarne długie spodnie;
 - c) odpowiednie, czyste obuwie o podeszwie niepozostawiającej śladów na podłodze.

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, który narusza postanowienia Statutu, podlega karze.

§2 Uczeń może zostać ukarany:

1. upomnieniem wychowawcy / nauczyciela / nauczycieli specjalistów z wpisem do dziennika;
2. naganą wychowawcy / nauczyciela / nauczycieli specjalistów z wpisem do dziennika;
3. upomnieniem Dyrektora Szkoły;
4. naganą Dyrektora Szkoły.

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

§4 Przy wymierzaniu kar nie obowiązuje zasada ich gradacji.

Rozdział XXIV Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§1 W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§2 Wniosek, o którym mowa w §1, może zostać złożony w przypadku:

1. rażącego naruszenia obowiązków ucznia określonych w rozdziale XX, §29 ust. 2 Statutu, przy uwzględnieniu kryteriów o jakich mowa rozdziale VI, §26 i §29 Statutu, w szczególności obowiązków dotyczących poszanowania godności, praw, wolności i granic osobistych innych osób, przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz dbałości o bezpieczeństwo własne i innych osób;
2. uporczywego naruszania obowiązków ucznia określonych w rozdziale XX, §29 ust. 2 Statutu przy uwzględnieniu kryteriów o jakich mowa rozdziale VI, §26 i §29 Statutu, jeżeli zachowanie ucznia w sposób istotny zakłóca funkcjonowanie Szkoły lub narusza prawa innych osób;
3. popełnienia czynu zabronionego lub innego czynu naruszającego przepisy prawa;
4. umyślnego niszczenia lub uszkodzania mienia Szkoły albo mienia innych osób;
5. posiadania, używania, udostępniania lub rozpowszechniania alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji, których posiadanie, używanie lub udostępnianie jest niedozwolone;
6. kradzieży lub przywłaszczenia mienia;
7. podejmowania działań mających na celu demoralizowanie innych uczniów lub nakłanianie ich do zachowań zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu albo naruszających przepisy prawa;
8. umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała lub rozstroju zdrowia innej osoby;
9. pobicia, naruszenia nietykalności cielesnej lub dopuszczenia się poważnej agresji fizycznej wobec innej osoby;

10. stosowania wobec uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły przemocy fizycznej, psychicznej lub werbalnej;
11. rażącego naruszenia innych, niż wskazane w pkt 1–10, obowiązków ucznia określonych w rozdziale XX, §29 ust. 2 Statutu, przy uwzględnieniu kryteriów o jakich mowa w rozdziale VI, §26 i §29 Statutu, lub innych postanowień Statutu dotyczących zachowania ucznia, jeżeli naruszenie to zagraża bezpieczeństwu, godności lub prawom innych osób albo w sposób istotny zakłóca realizację zadań Szkoły w zakresie nauki, wychowania lub opieki.

Rozdział XXV

§1

1. Szkoła posiada sztandar, hymn, logo i poczet sztandarowy.
2. Logo i nazwa szkoły stanowią oznaczenia identyfikujące jednostkę organizacyjną. Ich wykorzystanie podlega ochronie.
3. Wykorzystanie symboli szkoły wymaga każdorazowej zgody Dyrektora.

§2 Zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego określa regulamin pocztu (załącznik nr 1).

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 31.08.2026 r.

§4 Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 57

im. gen. Władysława Andersa z dnia 20.03.2025 r.

Załącznik nr 1.

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 Szkoły.

3. Podczas rocznego zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej opiekun pocztu sztandarowego przedstawia skład wybranego pocztu.

§3 Ślubowanie nowo wybranego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego oddziałów ósmej klasy przed wyprowadzeniem sztandaru.

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

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

Procedura przekazania sztandaru zawarta jest w §11 niniejszego regulaminu.

§5 Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.

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

§7 Elementami ubioru pocztu sztandarowego są:

1. dla chorążego – czarna lub granatowa spódnica/spodnie, biała koszula, ciemne półbuty;

2. dla przybocznych – czarna lub granatowa spódnica/spodnie, biała bluzka, ciemne półbuty.

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

§8 Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych.

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

§9 Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu:

1. nienależytego wykonywania zadań w poczcie sztandarowym (m.in. nieusprawiedliwiona nieobecność podczas uroczystości z udziałem sztandaru, niewłaściwy ubiór, niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości);

2. niewłaściwego wykonywania obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.

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

§10 Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.

Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Dyrekcji Szkoły.

Członkowie Pocztu Sztandarowego oraz ich rodzice/opiekunowie są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym regulaminem i jego przestrzegania.

§11 Procedura przekazania sztandaru

Przekazanie sztandaru szkoły odbywa się w następujący sposób:

- Wszyscy uczestnicy uroczystości pozostają w postawie wyprostowanej z rękami przylegającymi do boków;
- 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”;
- 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”;
- Chorąży salutuje sztandarem;
- Nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, powstaje;
- 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”;
- Dotychczasowa asysta przekazuje swoje insygnia nowej asyście;
- Na komendę następuje wyprowadzenie sztandaru przez nowy poczet sztandarowy;
- Dotychczasowy poczet sztandarowy dołącza do pozostałych uczniów.