Szkoła Podstawowa nr 57

im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku

STATUT

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa

z oddziałami przedszkolnymi w Gdańsku

Podstawa prawna: Art. 98 ust. 1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 poz. 820 ze zm.)

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. Postanowienia ogólne (§ 1 - § 4) ..... str. 3
Rozdział II. Cele i zadania Szkoły (§ 5 - § 9) ..... str. 3
Rozdział III. Cele i zadania oddziału przedszkolnego (§ 10 - § 15) ..... str. 4
Rozdział IV. Organy szkoły i zasady współdziałania (§ 16 - § 22) ..... str. 6
Rozdział V. Organizacja i funkcjonowanie Oddziału Przedszkolnego (§ 23 - § 29) .... str. 10
Rozdział VI. Organizacja pracy Szkoły (§ 30 - § 42) ..... str. 12
Rozdział VII. Warunki i sposób oceniania (§ 43 - § 58) ..... str. 15
Rozdział VIII. Prawa i obowiązki uczniów (§ 59 - § 67) ..... str. 26
Rozdział IX. Prawa i obowiązki rodziców (§ 68 - § 71) ..... str. 32
Rozdział X. Wsparcie opiekuńcze, biblioteczne i żywieniowe w szkole (§ 72 - § 76) . str. 33
Rozdział XI. Zespoły nauczycielskie i specjaliści szkolni (§ 77 - § 82) ..... str. 36
Rozdział XII. Zadania nauczycieli i pracowników szkoły (§ 83 - § 90) ..... str. 39
Rozdział XIII. Systemy wsparcia i organizacja nauki zdalnej (§ 91 - § 99) ..... str. 47
Rozdział XIV. System nagród i kar uczniów (§ 100 - § 108) ..... str. 50
Rozdział XV. Procedura przeniesienia ucznia do innej szkoły (§ 109 - § 110) ..... str. 52
Rozdział XVI. Ceremoniał szkolny i symbole Szkoły (§ 111) ..... str. 53
Rozdział XVII. Regulamin pocztu sztandarowego (§ 112- § 115) ..... str. 54
Rozdział XVIII. Postanowienia końcowe (§ 116) ..... str. 56

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 57 im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna i trwa osiem lat.

§ 2.

1. Szkoła jest szkołą publiczną prowadzoną przez JST.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Gdańska.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3.

W szkole może być zorganizowany oddział przedszkolny.

§ 4.

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.
Cele i zadania Szkoły

§ 5.

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 psychologiczno-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.

§ 6.

Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

§ 7.

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji.
2. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§ 8.

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

§ 9.

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

§ 10.

Celem 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.

§ 11.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. 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.

§ 12.

Zadania oddziału przedszkolnego obejmują w szczególności:

1) rozwijanie umiejętności dziecka oraz 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;
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;
13) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności: 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;
15) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania,

planowania i podejmowania intencjonalnego działania oraz prezentowania wytworów swojej pracy;

16) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
17) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa rówieśnicza oraz inne osoby, w tym osoby starsze;
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;
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 rozwojowymi;
21) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

§ 13.

Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod stałą opieką nauczyciela, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo.

§ 14.

1. Podczas wycieczek, spacerów i wyjazdów organizowanych przez Szkole dla wychowanków oddziału przedszkolnego, opiekę nad dziećmi sprawuje liczba opiekunów ustalona zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oświatowego.
2. Organizację wycieczek i wyjazdów każdorazowo zatwierdza Dyrektor Szkoły na karcie wycieczki.

§ 15.

1. W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Szkoła realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające w całości podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział IV.
Organy szkoły i zasady współdziałania

§ 16.

Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców.

§ 17.

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 wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 18.

1. 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 uchwala 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 ust. 3.
5. Kompetencje Rady Rodziców regulują przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§ 19.

1. Samorząd Uczniowski 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.

§ 20.

1. Organy Szkoły (Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) działają na zasadach partnerskich, ściśle ze sobą współpracując, wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach w ramach ustawowych kompetencji oraz dbając o dobro uczniów i dobre imię Szkoły.
2. Współdziałanie organów opiera się na zasadzie jawności decyzji oraz prawie do wyrażania opinii w sprawach kluczowych dla funkcjonowania placówki. Koordynatorem tego współdziałania jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i wypowiadania się w granicach określonych przez ustawę Prawo oświatowe oraz niniejszy Statut.
3. Spory kompetencyjne między organami Szkoły (z wyłączeniem Dyrektora Szkoły) rozstrzyga Dyrektor Szkoły w drodze pisemnej, wiążącej decyzji, w terminie 14 dni od dnia formalnego zgłoszenia sporu na piśmie przez przewodniczącego danego organu.

4. Przed wydaniem rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły wysłuchuje przedstawicieli stron sporu oraz dąży do polubownego załatwienia sprawy. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne na poziomie placówki.

§ 21.

1. W przypadku, gdy stroną sporu kompetencyjnego z innym organem Szkoły jest Dyrektor Szkoły, głównym sposobem jego rozwiązania jest procedura koncyliacyjna prowadzona za pośrednictwem powoływanej każdorazowo Komisji Rozjemczej.
2. Strona będąca w sporze z Dyrektorem składa do niego pisemny wniosek o powołanie Komisji Rozjemczej, wskazując precyzyjnie przedmiot sporu oraz jednego swojego przedstawiciela do tej Komisji.
3. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania wniosku powołuje Komisję Rozjemczą w składzie 3 osób: po jednym przedstawicielu każdej ze stron sporu oraz jeden nauczyciel Szkoły pełniący rolę neutralnego mediatora, wyznaczony wspólnie przez obie strony.
4. Komisja Rozjemcza dąży do wypracowania polubownego kompromisu i zawarcia ugody w terminie 14 dni od dnia jej formalnego powołania. Z posiedzenia Komisji sporządza się zwięzły protokół, który podpisują wszyscy członkowie.
5. W przypadku braku wypracowania ugody lub niewyrażenia zgody na postanowienia kompromisowe przez którąkolwiek ze stron w wyznaczonym terminie, Komisja Rozjemcza ulega rozwiązaniu, a spór uważa się za nierozstrzygnięty na poziomie placówki.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, stronom przysługuje prawo wystąpienia o ostateczne rozstrzygnięcie sporu do właściwych organów zewnętrznych sprawujących nadzór nad Szkołą:
   1) Pomorskiego Kuratora Oświaty - w zakresie spraw dotyczących nadzoru pedagogicznego oraz działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
   2) Prezydenta Miasta Gdańska (Organu Prowadzącego) – w zakresie spraw finansowo-administracyjnych, kadrowych i organizacyjnych.

§ 22.

1. Wszystkie konflikty wewnątrzszkolne rozstrzygane są na terenie Szkoły z zachowaniem bezwzględnej drogi służbowej (instancyjności) oraz zasad poufności, obiektywizmu i wzajemnego szacunku.
2. W przypadku konfliktu między uczniem a nauczycielem obowiązuje następująca procedura:
   1) w pierwszej instancji spór rozstrzyga wychowawca klasy, po wysłuchaniu obu stron, w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia. Wychowawca może w procesie rozstrzygania zasięgnąć opinii pedagoga lub psychologa szkolnego. Rozstrzygnięcie następuje w formie zwięzłej notatki urzędowej sporządzonej w postaci papierowej lub elektronicznej (w szczególności jako udokumentowana wiadomość w dzienniku elektronicznym), która jest przekazywana stronom sporu;

2) od rozstrzygnięcia wychowawcy klasy stronom przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia otrzymania notatki;
3) Dyrektor Szkoły rozstrzyga spór jednoosobowo w terminie 7 dni od dnia wpływu odwołania. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna i kończy postępowanie na poziomie Szkoły.

3. W przypadku konfliktu między rodzicem (opiekunem prawnym) a nauczycielem obowiązuje następująca procedura:
   1) w pierwszej instancji spór rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor w drodze pisemnego stanowiska, po zapoznaniu się z pisemnymi wyjaśnieniami nauczyciela oraz argumentacją rodzica, w terminie 14 dni od dnia formalnego zgłoszenia sporu;
   2) Dyrektor Szkoły, przed wydaniem rozstrzygnięcia, może skierować sprawę do zaopiniowania przez powołany w Szkole zespół ds. wychowawczych. Opinia zespołu ma charakter wyłącznie doradczy i nie wiąże Dyrektora Szkoły;
   3) rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły wydane w trybie pkt 1 jest ostateczne na poziomie placówki. Ponowne zgłoszenia w tej samej sprawie pozostawia się w aktach sprawy bez rozpoznania na zasadzie art. 239 § 1 KPA.
4. W przypadku konfliktu między rodzicem (opiekunem prawnym) a Dyrektorem Szkoły obowiązuje następująca procedura:
   1) rodzic składa wniosek określający precyzyjnie przedmiot sporu bezpośrednio do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
   2) Dyrektor Szkoły udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 30 dni od dnia wpływu pisma, dążąc do polubownego i zgodnego z prawem oświatowym wyjaśnienia sytuacji;
   3) rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły, o którym mowa w pkt 2, jest ostateczne na poziomie tutejszej placówki. Szkoła nie prowadzi dalszego postępowania koncyliacyjnego ani wyjaśniającego w tym przedmiocie;
   4) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia lub podtrzymywania sporu przez rodzica, organem właściwym do rozpatrzenia konfliktu (w zależności od przedmiotu sprawy) są wyłącznie zewnętrzne organy nadzorcze:
      a) Pomorski Kurator Oświaty - w zakresie spraw związanych z nadzorem pedagogicznym, dydaktyką, wychowaniem i opieką,
      b) Prezydent Miasta Gdańska - w zakresie spraw finansowo-administracyjnych i organizacyjnych.

5. Zgłoszenie przez rodzica kolejnych pism do Szkoły w sprawach już ostatecznie rozstrzygniętych przez Dyrektora w trybie niniejszego paragrafu, nienoszące nowych okoliczności faktycznych, skutkuje pozostawieniem korespondencji w aktach sprawy bez udzielania odpowiedzi (zgodnie z art. 239 § 1 KPA), o czym rodzic zostaje poinformowany w pierwszym piśmie zamykającym sprawę.

Rozdział V.
Organizacja i funkcjonowanie Oddziału Przedszkolnego

§ 23.

1. Zajęcia i przebieg pracy opiekuńczo-wychowawczej w Oddziale Przedszkolnym są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów w systemie dziennika elektronicznego.
2. Za wyraźną zgodą rodziców (opiekunów prawnych), wyrażoną w formie pisemnej lub elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach religii.

§ 24.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
2. Godzina zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych w ramach dodatkowej oferty edukacyjnej (w tym zajęć religii) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Oddział działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 25.

Wychowankowie oddziału przedszkolnego mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego Statutu, a w szczególności prawo do:

1) życzliwego i podmiotowego traktowania, bez przemocy i gróźb;
2) bezpiecznych warunków pobytu w oddziale, stałej opieki nauczyciela oraz zwrócenia się o pomoc w każdej sytuacji;
3) akceptacji swojej osoby, poszanowania godności osobistej oraz partnerskiej rozmowy na każdy temat;
4) rozwoju fizycznego i intelektualnego we własnym tempie, rozwijania zainteresowań, uzdolnień oraz indywidualnych oddziaływań wychowawczych;
5) zabawy, gier oraz odpoczynku według własnych potrzeb;
6) spokoju, samotności oraz szacunku dla wszystkich swoich potrzeb;
7) swobodnego wyrażania własnego zdania i opinii.

§ 26.

1. Wychowankowie z oddziału przedszkolnego mają obowiązek:
   1) odnosić się z szacunkiem do innych osób;
   2) używać zwrotów grzecznościowych: *dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam*;
   3) wykonywać zadania i polecenia zlecone przez nauczyciela;
   4) odnosić zabawki na wyznaczone miejsce;
   5) szanować przedmioty należące do innych dzieci oraz szanować mienia Szkoły i własności innych wychowanków;

6) pomagać kolegom i koleżankom.

2. Dziecko w Oddziale Przedszkolnym jest bezwzględnie zobowiązane do przestrzegania zasad współżycia w grupie rówieśniczej, kulturalnego zachowania się wobec innych dzieci oraz osób dorosłych, a także do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, wynikającym z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa i ładu w placówce.

§ 27.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Oddziału wyłącznie przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione przez nich na piśmie lub przez e-dziennik osoby pełnoletnie, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych. Rodzice lub osoby upoważnione odpowiadają prawnie za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze Szkoły poza terenem placówki.
2. Wskazanie lub żądanie odbierania dziecka tylko przez jednego z rodziców (w sytuacjach konfliktów okołorozwodowych) musi być poświadczone przez prawomocny wyrok, postanowienie sądu lub orzeczenie o zabezpieczeniu powództwa. Odpis orzeczenia rodzic ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć Dyrektorowi pod rygorem bezskuteczności takiego zastrzeżenia wobec placówki.
3. Bezwzględnie zabrania się wydania dziecka z Oddziału Przedszkolnego rodzicowi lub osobie upoważnionej, wobec której orzeczono sądowy zakaz kontaktowania się z dzieckiem lub gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba ta znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych. W takim przypadku nauczyciel zatrzymuje dziecko pod opieką Szkoły i niezwłocznie powiadamia drugiego rodzica, Dyrektora placówki lub właściwe organy Policji.

§ 28.

1. Nauczyciel oddziału stosuje pochwały i nagrody, które są skutecznym środkiem działań wychowawczych.
2. 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.
3. Nagrodą stosowaną w Oddziale Przedszkolnym jest:
   1) pochwała: wobec grupy, indywidualna lub przed rodzicami;
   2) nagroda rzeczowa lub rzeczowo-symboliczna, w szczególności w postaci naklejki lub orderu.
4. Wychowankowie ponoszą konsekwencje regulaminowe za:
   1) niszczenie cudzej własności;
   2) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad;
   3) przeszkadzanie innym w zajęciach oraz podczas zabawy.

§ 29.

Nauczyciele Oddziału Przedszkolnego prowadzą i dokumentują ciągłą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości, barier oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci. Na podstawie zgromadzonej dokumentacji z obserwacji, Szkoła w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego wydaje rodzicom (opiekunom prawnym) pisemną „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

Rozdział VI.
Organizacja pracy Szkoły

§ 30.

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 31.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ustalonego tygodniowego wymiaru zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel, zachowując tygodniowy wymiar czasu przeznaczonego na te zajęcia.

§ 32.

W klasach IV-VIII podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego oraz na zajęciach z języków obcych nowożytnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem terminu ferii zimowych.

§ 34.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się przez pięć dni w tygodniu, z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego oraz odrębnych przepisów.
2. W Szkole nie stosuje się sygnału dźwiękowego oznaczającego rozpoczęcie i zakończenie zajęć.
3. Podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych przez Szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje liczba opiekunów ustalona zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oświatowego.

§ 35.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć oraz przerw odpowiadają nauczyciele, zgodnie z zakresem powierzonych im obowiązków służbowych.
2. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych na zasadach i w miejscach określonych w szkolnym regulaminie dyżurów.
3. Po zakończeniu ostatnich zajęć lekcyjnych nauczyciel prowadzący te zajęcia odprowadza uczniów klas I-III korzystających ze świetlicy bezpośrednio do świetlicy, a pozostałych uczniów grupy/klasy do szatni szkolnej.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia, na terenie Szkoły obowiązują rygorystyczne zasady dostępu i przebywania osób trzecich:
   1) Rodzice (opiekunowie prawni) lub osoby przez nich upoważnione przyprowadzają i odbierają uczniów wyłącznie w wyznaczonej przez Dyrektora strefie rodzica (przedsionek Szkoły / strefa przy wejściu głównym na parterze). Przyprowadzenie i odbiór dziecka odbywa się bez prawa i bez konieczności wchodzenia osób dorosłych do dalszych stref budynku;
   2) Szatnia szkolna, korytarze oraz sale lekcyjne są strefami ograniczonego dostępu, przeznaczonymi wyłącznie dla uczniów oraz pracowników Szkoły. Rodzice oraz inne osoby upoważnione nie mogą samowolnie przebywać w tych przestrzeniach, poza sytuacjami wynikającymi z indywidualnych, wcześniejszych ustaleń z Dyrektorem Szkoły. Pracownicy obsługi Szkoły sprawują stały nadzór nad bezpiecznym przemieszczaniem się uczniów między wyznaczoną strefą odbioru a szatnią;
   3) Osoby niebędące uczniami lub pracownikami Szkoły (w tym rodzice chcący wejść poza wyznaczoną strefę odbioru) mogą przebywać na jej terenie wyłącznie w uzasadnionym celu, po jego uprzednim zgłoszeniu pracownikowi Szkoły (na portierni lub w sekretariacie) i uzyskaniu wyraźnej zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;
   4) Osoby wchodzące do budynku Szkoły poza strefę rodzica są bezwzględnie zobowiązane do odnotowania swojej obecności w sposób przyjęty w Szkole, tj. poprzez czytelne wpisanie imienia, nazwiska, celu wizyty oraz godziny wejścia i wyjścia do „Rejestru osób wchodzących" prowadzonego na portierni Szkoły;
   5) Samowolne naruszenie przez osoby trzecie stref ograniczonego dostępu, odmowa podania celu wizyty lub odmowa wpisania się do rejestru obecności, traktowane jest jako naruszenie porządku publicznego i bezpieczeństwa placówki. Skutkuje to natychmiastowym wezwaniem do opuszczenia budynku, a w przypadku oporu, podjęciem działań prawnych, w tym powiadomieniem organów ścigania.
5. Jeżeli uczeń z uzasadnionych przyczyn nie uczestniczy w danych zajęciach szkolnych lub innych zajęciach organizowanych przez Szkołę, a w czasie ich

trwania pozostaje na jej terenie, jest zobowiązany do bezwzględnego przebywania w świetlicy szkolnej pod opieką nauczyciela.

6. Opuszczenie terenu Szkoły na czas trwania zajęć, w których uczeń nie uczestniczy, wymaga uprzedniej pisemnej lub elektronicznej (poprzez system dziennika elektronicznego) zgody rodziców (opiekunów prawnych). W takim przypadku uczeń jest zobowiązany opuścić budynek i teren Szkoły najpóźniej z chwilą zakończenia przerwy następującej po ostatnich zajęciach, w których faktycznie uczestniczył.

§ 36.

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. Monitoring nie służy nadzorowaniu jakości pracy pracowników Szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń i miejsc, w których jego stosowanie jest wyłączone na podstawie przepisów prawa, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w tych przepisach.
4. 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.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, nagrania podlegają zniszczeniu.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

1. W Szkole mogą być organizowane oddziały dwujęzyczne na zasadach określonych w art. 25 oraz art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. W strukturze Szkoły Podstawowej oddziały dwujęzyczne mogą być tworzone wyłącznie w klasach VII i VIII (zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy).
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów dwujęzycznych odbywa się w oparciu o kryteria ustawowe określone w art. 139 ustawy Prawo oświatowe, w tym na podstawie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych, przeprowadzanego na zasadach ustalonych przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną powoływaną przez Dyrektora Szkoły.

§ 40.

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.

§ 41.

1. W Szkole może działać wolontariat szkolny.
2. Celem wolontariatu szkolnego jest w szczególności:
   1) zapoznawanie 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.

§ 42.

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.

Rozdział VII.
Warunki i sposób oceniania

§ 43.

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

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

§ 44.

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.

§ 45.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) 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:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 46.

1. Oceny 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:
   1) poziomu spełnienia wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceniania zachowania;
   2) tego, co uczeń wykonał prawidłowo;
   3) tego, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy;
   4) kierunku dalszej pracy ucznia.
4. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczniowi na zajęciach, a rodzicom podczas zaplanowanych konsultacji. Rodzic ma prawo sfotografować prace, bez prawa publikacji w sieci. W uzasadnionych

przypadkach, na wniosek rodzica, udostępnienie następuje w terminie ustalonym z nauczycielem.

5. Na wniosek ucznia lub rodziców Szkoła udostępnia do wglądu podczas zaplanowanych konsultacji dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości. Wgląd odbywa się wyłącznie na terenie Szkoły w obecności wyznaczonego nauczyciela. Rodzic ma prawo sfotografować dokumentację, bez prawa publikacji w sieci. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica, udostępnienie następuje w terminie ustalonym z nauczycielem lub Dyrektorem.

§ 47.

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

§ 48.

1. Przy ustalaniu opisowej oceny zachowania ucznia w klasach I-III uwzględnia się w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
      a) przestrzeganie Statutu i zasad obowiązujących w Szkole,
      b) punktualność,
      c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
   2) dbałość o mienie własne i szkolne, w tym:
      a) poszanowanie sprzętu szkolnego,
      b) dbałość o estetykę otoczenia oraz własne i cudze przybory i książki;
   3) udział w życiu klasy i Szkoły;
   4) zachowanie podczas zajęć i przerw, w tym:
      a) wykonywanie poleceń nauczycieli,
      b) przestrzeganie ustalonych zasad,
      c) umiejętność pracy w skupieniu;
   5) funkcjonowanie w grupie rówieśniczej, w tym:
      a) koleżeńskość,
      b) gotowość do pomocy innym,
      c) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
      d) nawiązywanie pozytywnych relacji z rówieśnikami;
   6) kulturę osobistą i postawę ucznia, w tym:
      a) dbałość o kulturę słowa,
      b) okazywanie szacunku innym osobom,
      c) życzliwość i uczynność,
      d) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
      e) przestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych,
      f) dbałość o higienę osobistą i wygląd.

§ 49.

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.

§ 50.

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.

§ 51.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uczniów klas IV-VIII 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) Dbałość 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) Dbałość 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 dbałość 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.

§ 52.

1. W klasach IV-VIII ustala się następującą skalę ocen zachowania:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
2. Wychowawca w klasach IV-VIII ustala ocenę zachowania, uwzględniając całoroczne funkcjonowanie ucznia oraz wszystkie kryteria określone w § 51 oraz obowiązki określone w § 60 Statutu.
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:
   1) ocenianego ucznia;
   2) uczniów danego oddziału;
   3) nauczycieli.

§ 53.

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:
   1) sprawdziany pisemne;
   2) kartkówki;
   3) wypowiedzi ustne;
   4) 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 bieżące prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczycieli na terenie szkoły do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego. Po upływie tego terminu, z uwagi na realizację zasady ograniczenia przechowywania danych osobowych wynikającej z RODO, dokumentacja ta podlega trwałemu zniszczeniu.
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 IV-VIII w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian. Ograniczenie to nie dotyczy krótkich form sprawdzania wiedzy (kartkówek).
9. W klasach IV-VIII w ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie dwa sprawdziany. W przypadku przełożenia sprawdzianu na wniosek uczniów, dopuszcza się odstępstwo od tego limitu, po uzgodnieniu nowego terminu z oddziałem.
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. Poprawa bieżących ocen:
    1) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą ze sprawdzianu lub pracy klasowej, ma prawo do jej jednokrotnej poprawy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia wpisania oceny do dziennika elektronicznego;
    2) W dzienniku elektronicznym pozostają widoczne obie oceny (pierwotna oraz uzyskana w wyniku poprawy);
    3) Przy ustalaniu ocen śródrocznych oraz rocznych, nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie uzyskane oceny.
13. Wyniki testów diagnostycznych, w tym diagnoz wstępnych i egzaminów próbnych, są wyrażane w skali punktowej lub procentowej i nie stanowią podstawy do wystawienia oceny bieżącej w rozumieniu wewnątrzszkolnego oceniania.
14. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 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.

§ 54.

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 pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
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.

§ 55.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem dopuszczenia ucznia do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jest spełnienie przez niego łącznie następujących kryteriów:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi co najmniej 80% w skali roku (z wyłączeniem udokumentowanych, długotrwałych nieobecności chorobowych);
   2) przystąpienie do wszystkich obowiązkowych prac klasowych, sprawdzianów i testów zapowiedzianych w ciągu roku szkolnego (lub napisanie ich w terminie dodatkowym);
   3) wykorzystanie wszystkich określonych w Statucie możliwości poprawy ocen bieżących;
   4) brak przypadków unieważnienia pracy pisemnej oraz brak nieusprawiedliwionych nieobecności (ucieczek) na lekcjach z danego przedmiotu.
3. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest spełnienie przez ucznia łącznie następujących wymogów:
   1) dołączenie do wniosku pisemnej autorefleksji ucznia, zawierającej argumentację i wskazanie konkretnych działań czy zachowań, które

uzasadniają podwyższenie oceny oraz tych, które w jego ocenie przyczyniły się do wystawienia niższej oceny wraz z odniesieniem się do nich;
2) nieuzyskanie przez ucznia w danym roku szkolnym żadnej kary statutowej oraz brak rażących, udokumentowanych naruszeń obowiązków ucznia;
3) osobiste stawienie się ucznia na wezwanie wychowawcy klasy celem wysłuchania; niestawienie się ucznia w wyznaczonym terminie (również z powodu nieobecności w szkole) skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4. Spełnienie warunków formalnych, o których mowa w ust. 3, uruchamia procedurę ponownej analizy postawy ucznia. Wychowawca klasy podejmuje ostateczną decyzję o ocenie po obowiązkowym zasięgnięciu opinii:
1) nauczycieli uczących w danym oddziale;
2) zespołu specjalistów szkolnych (pedagog, psycholog).

§ 56.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Wniosek składa się w formie papierowej w sekretariacie szkoły lub w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego odpowiednio do:
1) nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne - w przypadku oceny z przedmiotu;
2) wychowawcy klasy - w przypadku oceny zachowania.
3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie, w którym wnioskodawca wskazuje, o jaką ocenę się ubiega oraz argumentuje, jakie wymagania edukacyjne lub kryteria zachowania uczeń spełnił.
4. Termin składania wniosków wynosi 3 dni robocze od dnia przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
5. Wnioski złożone po terminie lub bez uzasadnienia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 57.

1. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w § 55 ust. 2 Statutu, nauczyciel przeprowadza sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej bądź ustnej.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 obejmuje materiał programowy z całego roku szkolnego i poziomem trudności odpowiada wymaganiom na ocenę, o którą wnioskuje uczeń.
3. Sprawdzian przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty złożenia wniosku, przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. W wyniku sprawdzianu roczna ocena klasyfikacyjna:
1) zostaje podwyższona - jeśli uczeń zaliczył sprawdzian na poziomie oceny, o którą się ubiegał;
2) pozostaje na poziomie oceny przewidywanej - jeśli uczeń nie spełnił wymagań na wnioskowaną ocenę.

5. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności w przypadku udokumentowanej i usprawiedliwionej nieobecności ucznia lub nauczyciela (np. z powodu choroby), termin na przeprowadzenie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, ulega zawieszeniu i może zostać wydłużony o czas trwania tej nieobecności, nie dłużej jednak niż do 14 dni roboczych. Jeżeli wydłużenie terminu koliduje z terminem rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, procedurę weryfikacji kończy się przed tym posiedzeniem, a ocena pozostaje na przewidywanym poziomie.

§ 58.

1. W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w § 55 ust. 3 Statutu, wychowawca klasy po otrzymaniu wniosku dokonuje ponownej analizy postawy ucznia, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Bezwzględnym warunkiem rozpatrzenia wniosku i oceny zasadności jego podwyższenia jest uprzednie wysłuchanie ucznia przez wychowawcę klasy w celu poznania jego argumentacji oraz opinii o własnym zachowaniu.
3. Niestawienie się ucznia na wysłuchanie w wyznaczonym przez wychowawcę terminie (również z powodu nieobecności w szkole) przerywa procedurę weryfikacji oceny. W takim przypadku wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, a przewidywana roczna ocena zachowania pozostaje niezmieniona.
4. Z procedury weryfikacji oceny zachowania sporządza się krótką notatkę w dokumentacji przebiegu nauczania, zawierającą kluczowe wnioski oraz uzasadnienie końcowej decyzji lub adnotację o braku rozpatrzenia wniosku z powodu niestawienia się ucznia.
5. Wychowawca w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie podejmuje ostateczną decyzję o podwyższeniu oceny zachowania lub utrzymaniu oceny przewidywanej w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku.
6. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności w przypadku udokumentowanej i usprawiedliwionej nieobecności ucznia lub nauczyciela (np. z powodu choroby), termin na rozpoznanie wniosku o ponowną analizę postawy ucznia, o którym mowa w ust. 5, ulega zawieszeniu i może zostać wydłużony o czas trwania tej nieobecności, nie dłużej jednak niż do 14 dni roboczych. Jeżeli wydłużenie terminu koliduje z terminem rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, procedurę weryfikacji kończy się przed tym posiedzeniem, a decyzję podejmuje się na podstawie zgromadzonej dokumentacji i opinii obecnych członków zespołu nauczycieli.

Rozdział VIII.
Prawa i obowiązki uczniów

§ 59.

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.

§ 60.

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) dopilnować przekazania przez rodziców (opiekunów prawnych) usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia powrotu do Szkoły, zgodnie z zasadami określonymi w § 63 Statutu;
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.

§ 61.

Przy dokonywaniu oceny obowiązków ucznia określonych w § 60 Statutu stosuje się kryteria o jakich mowa w § 48 lub § 51 Statutu.

§ 62.

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:
   1) powinien być czysty, schludny i estetyczny, a obuwie dostosowane do warunków i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole;
   2) 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:
   1) białą bluzkę zakrywającą ramiona i brzuch albo białą koszulę;
   2) granatową lub czarną spódnicę albo granatowe lub czarne długie spodnie;
   3) odpowiednie, czyste obuwie o podeszwie niepozostawiającej śladów na podłodze.

§ 63.

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 edukacyjnych w danym dniu na podstawie pisemnego lub elektronicznego wniosku rodzica (opiekuna prawnego), z zastrzeżeniem, że:
   1) wniosek musi dotyczyć wyłącznie jednego, konkretnego dnia oraz konkretnych godzin lekcyjnych;
   2) niedopuszczalne jest składanie wniosków o charakterze stałym, generalnym lub cyklicznym (np. zwalniających ucznia ze wszystkich lekcji danego przedmiotu, w tym godzin wychowawczych, w całym semestrze lub roku szkolnym);
   3) stałe zwolnienie ucznia z realizacji danych zajęć edukacyjnych może nastąpić wyłącznie w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oświatowego (tj. na podstawie formalnego wniosku rodzica popartego stosownym orzeczeniem lekarskim lub opinią poradni

psychologiczno-pedagogicznej). Wnioski rodziców nienoszące cech opinii medycznej lub urzędowej są z mocy prawa bezskuteczne.
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.

§ 64.

1. Na terenie Szkoły oraz podczas zajęć edukacyjnych i innych aktywności organizowanych przez Szkołę poza jej terenem obowiązuje zakaz korzystania oraz posiadania przez uczniów 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:
   1) podczas zajęć edukacyjnych - za zgodą nauczyciela i wyłącznie w celu realizacji celów dydaktycznych;
   2) na polecenie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
   3) 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.

§ 65.

1. Podczas wszelkich form pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności (w szczególności: kartkówek, sprawdzianów, testów, egzaminów próbnych,

egzaminów) ucznia obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, posiadania oraz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych, elektronicznych oraz rejestrujących obraz lub dźwięk. Zakaz ten obejmuje w szczególności: telefony komórkowe, smartwatche (zegarki inteligentne), słuchawki bezprzewodowe i mikrosłuchawki, tablety, pętle indukcyjne oraz inne urządzenia zdolne do bezprzewodowego przesyłania danych.
2. Przed rozpoczęciem sprawdzania wiedzy uczeń ma obowiązek całkowitego wyłączenia i odłożenia wszystkich posiadanych urządzeń, o których mowa w ust. 1 do indywidualnej szafki ucznia. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela, urządzenia mogą zostać odłożone w inne miejsce wskazane przez nauczyciela (np. do szafki, pudełka depozytowego lub zamkniętego plecaka pozostawionego w wyznaczonym miejscu sali).
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy uczniów, którzy ze względu na udokumentowany stan zdrowia (np. cukrzyca) muszą stale korzystać z urządzeń medycznych lub telekomunikacyjnych wyposażonych w aplikacje diagnostyczne (np. systemy ciągłego monitorowania glikemii połączone z pompą insulinową) i posiadają zgodę Dyrektora szkoły. Korzystanie z tych urządzeń odbywa się na warunkach określonych w orzeczeniu/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi przed rozpoczęciem sprawdzianu.

§ 66.

1. Nauczyciel ma prawo podjąć uzasadnione czynności porządkowe w celu weryfikacji przestrzegania zakazu określonego w § 64 ust. 1 i 2 oraz § 65 ust 1 i 2 Statutu, w tym wezwać ucznia do okazania powierzchni blatu, rąk, nadgarstków oraz odłożenia przedmiotów budzących wątpliwości co do ich przeznaczenia.
2. Stwierdzenie wnoszenia, posiadania lub korzystania przez ucznia z urządzenia wymienionego w § 64 ust. 1 Statutu w trakcie sprawdzianu lub innej formy weryfikacji wiedzy, bez względu na to, czy urządzenie było włączone, i czy zostało faktycznie użyte do zdobycia informacji, stanowi rażące naruszenie procedury samodzielnego pisania sprawdzianu i uniemożliwia obiektywną ocenę wiedzy ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia sytuacji, o której mowa w ust. 2, bądź w przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania urządzenia (np. widoczne kable, sygnały świetlne, dźwiękowe lub odmowa wykonania polecenia odłożenia zegarka/słuchawek na żądanie nauczyciela), nauczyciel podejmuje następujące działania:
   1) natychmiast przerywa sprawdzian danego ucznia i unieważnia jego pracę w całości;
   2) nakazuje uczniowi zaprzestanie pisania i odbiera arkusz sprawdzianu;
   3) odnotowuje w dzienniku elektronicznym fakt unieważnienia sprawdzianu poprzez wpisanie dedykowanego symbolu (np. „unieważnienie” /„brak

samodzielności") z adnotacją: *„Praca unieważniona z powodu naruszenia procedury samodzielności i Statutu Szkoły (§ 64 i § 65 Statutu)"*.

4) sporządza zwięzłą notatkę służbową z przebiegu zdarzenia, którą przekazuje Dyrektorowi Szkoły oraz wychowawcy klasy.

4. Unieważnienie sprawdzianu z przyczyn określonych w ust. 3 jest równoznaczne z brakiem możliwości zweryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia w danym terminie. Uczeń traci prawo do pisania tego sprawdzianu w powszechnym terminie poprawkowym w formie pisemnej. Ponowna weryfikacja tej partii materiału w celu wystawienia oceny może odbyć się w formie odpowiedzi ustnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela lub w formie pisemnej zgodnie z decyzją nauczyciela w uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły.
5. Niezależnie od unieważnienia sprawdzianu, zachowanie ucznia polegające na złamaniu zakazu z § 64 ust. 1 i § 65 ust. 1 Statutu oraz odmowa wykonania poleceń nauczyciela skutkuje zastosowaniem kar statutowych.

§ 67.

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 w przypadku naruszenia praw ucznia składane są wyłącznie w formie pisemnej do biura sekretariatu szkoły lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Skargi wnoszone ustnie wymagają sporządzenia oficjalnego protokołu podpisanego przez wnoszącego.
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 o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, którym wyznaczono rozpatrzenie skargi.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, nie dłuższym niż 30 dni.

Rozdział IX.
Prawa i obowiązki rodziców

§ 68.

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 należytym 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, działań podejmowanych za pośrednictwem osób trzecich oraz aktywności w przestrzeni internetowej.
3. Rodzice są zobowiązani do poszanowania organizacji pracy Szkoły oraz do powstrzymywania się od działań zakłócających jej prawidłowe funkcjonowanie.
4. 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.
5. 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 rozwiązywane z zachowaniem następującej kolejności:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub wychowawca;
   2) pedagog, psycholog lub inny właściwy specjalista;
   3) wicedyrektor;
   4) Dyrektor Szkoły.

§ 69.

1. Spotkania rodziców z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami oraz zespołami nauczycieli odbywają się na terenie Szkoły.
2. Rodzice są zobowiązani do regularnego zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz do reagowania na istotne informacje dotyczące ich dziecka.

§ 70.

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.

§ 71.

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

Rozdział X.
Wsparcie opiekuńcze, biblioteczne i żywieniowe w szkole

§ 72.

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. Opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele w ilości zgodnej z aktualnie obowiązującymi przepisami.
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.

§ 73.

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. 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.
3. Nadzór nad biblioteką oraz stołówką sprawuje Wicedyrektor Szkoły.

§ 74.

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.

§ 75.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią dydaktyczno-wychowawczą, służącą realizacji programów nauczania, wspieraniu rozwoju psychofizycznego uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. W strukturze biblioteki funkcjonuje wydzielona przestrzeń czytelni.
2. Z zasobów bibliotecznych i czytelni mogą korzystać wyłącznie uczniowie Szkoły oraz nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej (w tym czytelni) ustala corocznie Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacji, dostosowując je do planu zajęć lekcyjnych, w sposób umożliwiający stały dostęp do jej zbiorów przed, w trakcie oraz po zakończeniu lekcji.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania książek, podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz rygor porządkowy panujący w czytelni określa odrębny Regulamin Biblioteki zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5-8.
5. Zasady korzystania z darmowych podręczników szkolnych oraz odpowiedzialność materialna:
   1) Szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe, zakupione z dotacji celowej budżetu państwa;
   2) Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, rodzic jest zobowiązany do zwrotu jego równowartości finansowej na rachunek bankowy wskazany przez Szkołę w terminie 14 dni;
   3) Materiały ćwiczeniowe są przeznaczane dla ucznia na stałe bez obowiązku ich zwrotu na koniec roku szkolnego.
6. Procedura rozliczeniowa przy zmianie lub ukończeniu Szkoły:
   1) Każdy uczeń kończący naukę w Szkole lub przenoszący się do innej placówki w trakcie roku szkolnego ma bezwzględny obowiązek rozliczenia się z biblioteką i zwrotu wszystkich pobranych książek oraz podręczników;
   2) Potwierdzeniem rozliczenia jest zwrotna „karta obiegowa” podpisywana przez nauczyciela bibliotekarza. Brak podpisu na karcie obiegowej stanowi samodzielną podstawę do wstrzymania procedury wydania dokumentacji wewnętrznej ucznia przez sekretariat Szkoły do momentu uregulowania zobowiązań.
7. W przestrzeni czytelni obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i napojów, głośnego zachowania oraz samowolnego przestawiania sprzętów. Uczniowie zakłócający pracę czytelni mogą zostać z niej usunięci przez nauczyciela bibliotekarza, co skutkuje odnotowaniem uwagi w dzienniku elektronicznym.

8. Wstęp rodziców do czytelni w trakcie trwania lekcji i przerw uczniów jest zabroniony.

§ 76.

1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, której organizację, szczegółowe zasady korzystania oraz harmonogram wydawania posiłków określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
2. Szkoła, zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wyłącznie uczniowie Szkoły oraz jej pracownicy, którzy wnieśli stosowną opłatę w terminie określonym w regulaminie stołówki. Osoby trzecie, w tym rodzice (opiekunowie prawni) uczniów, nie mają prawa wstępu do przestrzeni jadalnianej stołówki w czasie wydawania posiłków.
4. Warunki odpłatności za posiłki, w tym zwolnienia z opłat realizowane we współpracy z organami pomocy społecznej (MOPR), określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (Prezydentem Miasta Gdańska).
5. Zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki przysługuje wyłącznie w przypadku uprzedniego, prawidłowego zgłoszenia nieobecności ucznia, na zasadach i w terminach określonych w regulaminie stołówki. Nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po wyznaczonym terminie nie stanowią podstawy do zwrotu opłaty ani do żądania wydania ekwiwalentu posiłku.
6. Szkoła zapewnia posiłki zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami żywieniowymi dla placówek oświatowych.
7. Osoby korzystające ze stołówki są bezwzględnie zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny oraz kultury zachowania. Rażące lub uporczywe naruszanie porządku stołówki przez ucznia stanowi podstawę do zastosowania kar statutowych oraz może skutkować czasowym zawieszeniem prawa do korzystania ze stołówki, po uprzednim powiadomieniu rodziców.

Rozdział XI.
Zespoły nauczycielskie i specjaliści szkolni

§ 77.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: 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.

§ 78.

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzą wychowawcy oddziałów danego rocznika. Przewodniczącego zespołu wychowawczego powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zadania zespołu to:
   1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
   2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
   3) wymiana doświadczeń.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga, Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły.

§ 79.

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.

§ 80.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana przez Dyrektora Szkoły na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oświatowego.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom nieposiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem wychowawcy klasy, który współpracuje w tym zakresie z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz innymi nauczycielami uczącymi ucznia.
3. Dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły powołuje indywidualny Zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z tym uczniem (zwany dalej Zespołem). Pracę Zespołu koordynuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Nadzór nad pracą Zespołów sprawuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony Wicedyrektor.

§ 81.

1. Do zadań Zespołu, o którym mowa w § 80 ust. 3 Statutu, należy w szczególności:
   1) opracowanie i modyfikowanie dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) oraz dokonywanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU);
   2) określenie zalecanych form, sposobów, okresu oraz wymiaru godzin udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z bezwzględnym uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu;
   3) określenie działań wspierających rodziców ucznia oraz zakresu współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny.
2. Dyrektor Szkoły, na podstawie ustaleń wychowawcy lub Zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane. O ustaleniach tych Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje rodziców dziecka (opiekunów prawnych) w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, co stanowi oficjalne i skuteczne zawiadomienie.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają ustawowe prawo do uczestniczenia w spotkaniach Zespołu opracowującego i modyfikującego WOPFU oraz IPET. O terminie spotkania Zespołu rodzice są informowani przez Szkołę wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego z odpowiednim wyprzedzeniem.

4. Rygor proceduralny i bezpieczeństwo spotkań Zespołu z udziałem rodziców:
    1) Niestawiennictwo rodziców na spotkaniu Zespołu, mimo prawidłowego zawiadomienia przez e-dziennik, nie wstrzymuje prac Zespołu. Zespół realizuje swoje ustawowe obowiązki, opracowując lub modyfikując dokumenty (IPET/WOPFU) pod nieobecność rodziców, a gotowy dokument jest przesyłany rodzicom;
    2) Ostateczna treść zapisów w IPET i WOPFU leży w wyłącznej kompetencji pedagogicznej i diagnostycznej członków Zespołu (nauczycieli i specjalistów) - rodzice nie mają prawa dyktować, modyfikować ani blokować zapisów merytorycznych w tych dokumentach;
    3) Podczas spotkań Zespołu obowiązuje bezwzględny zakaz samowolnego rejestrowania dźwięku lub obrazu (nagrywania telefonami, dyktafonami itp.) przez rodziców oraz osoby im towarzyszące, z uwagi na ochronę dóbr osobistych pracowników oraz ochronę danych osobowych innych uczniów. Złamanie tego zakazu skutkuje natychmiastowym przerwaniem posiedzenia przez koordynatora, sporządzeniem notatki urzędowej i dokończeniem prac Zespołu bez udziału rodziców;
    4) W uzasadnionych przypadkach (np. agresja słowna rodziców, próby zastraszania nauczycieli) koordynator ma prawo przerwać spotkanie, a dalsze procedowanie Zespołu odbywa się wyłącznie w formie wewnętrznej, o czym rodzice są informowani na piśmie.
5. Zespół dokonuje oceny efektywności programu.
6. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, na wniosek koordynatora Zespołu, wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego.

§ 82.

1. Zespoły problemowe 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 XII.
Zadania Nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 83.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora - jedno na każde 12 oddziałów oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

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

§ 84.

1. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, realizuje cele i zadania Szkoły.
2. Nauczyciel zawsze pozostaje w zgodzie z etyką zawodu nauczyciela.
3. Nauczyciel zobowiązany jest być otwartym na myśl pedagogiczną, współtworzyć w zespole, stale wzbogacać swój warsztat pracy poprzez ciągłe samokształcenie oraz uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego także poza szkoleniami Rady Pedagogicznej, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
4. Nauczyciel rzetelnie prowadzi i dokumentuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
5. Nauczyciel 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 psychologiczno-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 czytelni 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) wynosić 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 § 35 ust. 6 Statutu.

§ 85.

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 zaciekawienie 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.

§ 86.

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.

§ 87.

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.

§ 88.

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.

§ 89.

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.

§ 90.

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Rozdział XIII.
Systemy wsparcia i organizacja nauki zdalnej

§ 91.

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.

§ 92.

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.

§ 93.

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.

§ 94.

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.

§ 95.

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.

§ 96.

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.

§ 97.

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.

§ 98.

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są zgodne z zasadami określonymi w Rozdziale VII i VIII niniejszego Statutu, w formie dostosowanej przez Dyrektora Szkoły do warunków kształcenia na odległość.

§ 99.

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 XIV.
System nagród i kar uczniów

§ 100.

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.

§ 101.

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:
6) za szczególne osiągnięcia;
7) za godną naśladowania postawę ucznia.

§ 102.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść pisemne, uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody, jeżeli uważają, że:
   1) nagroda została przyznana z naruszeniem przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
   2) pominięto procedurę zgłaszania do nagrody, mimo spełnienia przez ucznia wszystkich wymaganych kryteriów.
2. Zastrzeżenie składa się w formie pisemnej (papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego) do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od dnia:
   1) ogłoszenia informacji o przyznaniu nagrody;
   2) powzięcia wiadomości o pominięciu ucznia przy przyznawaniu danej nagrody.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W celu wyjaśnienia sprawy Dyrektor może zasięgnąć opinii wychowawcy klasy lub odpowiedniego zespołu.
4. Po rozpatrzeniu zastrzeżenia Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o:
   1) uznaniu zastrzeżenia i zmianie lub przyznaniu właściwej nagrody;
   2) oddaleniu zastrzeżenia i podtrzymaniu wcześniejszej decyzji.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna. O wyniku rozpatrzenia zastrzeżenia rodzice ucznia są powiadamiani w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie, o którym mowa w ust. 3.

§ 103.

1. Uczeń, który narusza postanowienia Statutu, podlega karze.
2. Katalog kar określony w § 104 Statutu ma charakter zamknięty. Zwykłe uwagi, wpisy informacyjne o zachowaniu ucznia oraz oceny bieżące

w dzienniku elektronicznym nie stanowią kar statutowych i nie podlegają procedurze sprzeciwu określonej w § 107 Statutu.

§ 104.

Uczeń może zostać ukarany:

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

§ 105.

Decyzję o udzieleniu kar, o których mowa w § 104 ust 3-4 Statutu, podejmuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub nauczyciela specjalisty.

§ 106.

1. Przy wymierzaniu kar nie obowiązuje zasada ich gradacji.
2. Rodzaj kary dostosowuje się do stopnia winy, szkodliwości czynu oraz dotychczasowego zachowania ucznia.
3. O nałożeniu każdej kary, o której mowa w § 104 Statutu, osoba wymierzająca karę lub wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od jej udzielenia, powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Powiadomienie następuje w formie wpisu w dzienniku elektronicznym lub podczas udokumentowanego spotkania osobistego.

§ 107.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść pisemny, uzasadniony sprzeciw od nałożonej kary, jeżeli uważają, że została ona wymierzona niezgodnie z przepisami prawa, postanowieniami niniejszego Statutu lub bez należytego wyjaśnienia okoliczności sprawy.
2. Sprzeciw składa się w formie pisemnej (w sekretariacie Szkoły lub elektronicznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego) do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania rodziców o nałożeniu kary. Sprzeciw musi zawierać uzasadnienie. Wnioski złożone po terminie lub bez uzasadnienia nie są rozpatrywane.
3. Do rozpoznania sprzeciwu od już nałożonej kary konieczne jest wysłuchanie ucznia, który ma obowiązek osobistego stawienia się na wezwanie osoby nakładającej karę lub Dyrektora Szkoły. Niestawienie się ucznia w wyznaczonym terminie (w tym z powodu nieobecności w szkole) uniemożliwia rozpoznanie sprzeciwu, co skutkuje jego automatycznym oddaleniem i utrzymaniem kary w mocy na podstawie zgromadzonego materiału i relacji świadków.
4. W przypadku kary nałożonej przez nauczyciela, wychowawcę lub nauczyciela specjalistę (§ 104 ust 1-2 Statutu):

1) Dyrektor Szkoły rozpatruje sprzeciw w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania, po zasięgnięciu opinii wychowawcy lub odpowiedniego zespołu specjalistów;
2) Dyrektor może karę uchylić, zmienić na karę łagodniejszą lub utrzymać w mocy. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

5. W przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły (§ 104 ust 3-4 Statutu):
   1) Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni roboczych od dnia jego otrzymania;
   2) Dyrektor może karę uchylić, zmienić na łagodniejszą lub podtrzymać swoją wcześniejszą decyzję. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
6. O wyniku rozpatrzenia sprzeciwu oraz o ewentualnym wydłużeniu terminu z przyczyn określonych w ust. 7, rodzice ucznia są powiadamiani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności w przypadku udokumentowanej i usprawiedliwionej nieobecności ucznia, nauczyciela, który karę nałożył, lub Dyrektora Szkoły (np. z powodu choroby), termin na rozpoznanie sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4. pkt 1) i/lub ust. 5. pkt 1), ulega zawieszeniu i może zostać wydłużony o czas trwania tej nieobecności, nie dłużej jednak niż do 14 dni roboczych.
8. Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje wykonanie kary do czasu zakończenia procedury jej rozpatrzenia.

§ 108.

1. Negatywne oraz pozytywne informacje o zachowaniu ucznia są wpisywane na bieżąco do dziennika elektronicznego przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły w celach informacyjnych oraz diagnostycznych.
2. Wpisy, o których mowa w ust. 1, stanowią element bieżącej obserwacji zachowania ucznia i nie są karami statutowymi w rozumieniu rozdziału o karach.
3. Od wpisów informacyjnych i uwag w dzienniku elektronicznym o jakich mowa w ust. 1 nie przysługuje tryb wniesienia sprzeciwu ani żadna inna wewnątrzszkolna procedura odwoławcza.

Rozdział XV.
Procedura przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 109.

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

§ 110.

Wniosek, o którym mowa w § 109 Statutu, może zostać złożony w przypadku:

1) rażącego naruszenia obowiązków ucznia określonych § 60 Statutu, przy uwzględnieniu kryteriów o jakich mowa w § 58 lub § 51 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 § 60 Statutu, przy uwzględnieniu kryteriów o jakich mowa rozdziale w § 48 lub § 51 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 uszkadzania 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 § 60 Statutu, przy uwzględnieniu kryteriów o jakich mowa w § 48 lub § 51 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 XVI.
Ceremoniał szkolny i symbole Szkoły

§ 111.

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.

Rozdział XVII.
Regulamin pocztu sztandarowego

§ 112.

1. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
2. 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).
3. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych.
4. Poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.

§ 113.

1. 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.
2. 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.
4. Tekst ślubowania brzmi: *Ślubuję godnie reprezentować Szkołę Podstawową nr 57 im. gen. Władysława Andersa w Gdańsku, szanować jej dobre imię oraz kultywować jej tradycje.*
5. Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego oddziałów ósmej klasy po ślubowaniu nowego pocztu sztandarowego, a przed wyprowadzeniem sztandaru.
6. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy będące odzwierciedleniem barw państwowych, przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
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.

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

§ 114.

1. 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.
2. Decyzję o odwołaniu podejmuje opiekun pocztu sztandarowego w porozumieniu z wychowawcą. O decyzji informuje rodziców ucznia i Dyrekcję Szkoły.

§ 115.

Przekazanie sztandaru szkoły odbywa się w następujący sposób:

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

Rozdział XVIII.
Postanowienia końcowe

§ 116.

1. Projekt Statutu Szkoły lub jego zmian przygotowuje i uchwala Rada Pedagogiczna.
2. Każda zmiana Statutu powoduje konieczność sporządzenia tekstu jednolitego.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 21 października 2026 r.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej nr 57 im. gen. Władysława Andersa z dnia 31 sierpnia 2026 r.