

Statut

Szkoły Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej w Gdańsku



Spis treści

Przepisy ogólne.....	3
Cele i zadania szkoły	5
Organy szkoły	8
Organizacja pracy szkoły	16
Nauczycieli i inni pracownicy szkoły	31
Uczniowie szkoły	44
Rodzice/ prawni opiekunowie	49
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	52
Oddziały przedszkolne.....	74
Postanowienia końcowe.....	84

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z późn. zm.)
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej;
- 4) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddziały realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej oraz ich rodziców i prawnych opiekunów;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Gdańsk Gmina Miejska;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 z oddziałami sportowymi.
2. Szkoła nosi imię: Armii Krajowej.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Marusarzówny 10 w Gdańsku.
4. usunięty

5. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały sportowe, których zasady organizacji regulują odrębne przepisy.
6. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały realizujące program wychowania przedszkolnego w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Szkoła działa w obwodzie szkolnym ustalonym przez organ prowadzący. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
8. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 3) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych i z zachowaniem postępowania rekrutacyjnego określonego w statucie.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk przy ulicy Nowe Ogrody 8/12.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasto Gdańsk Gmina Miejska działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) zapewnia realizację prawa dziecka do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego stopnia rozwoju, w szczególności umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów, zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania podstawowych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów, kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
- 2) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci, w tym w przygotowaniu ich do nauki szkolnej, kształtuje poczucie przynależności społecznej i postawy patriotycznej,
- 3) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków, wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych,
- 4) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
- 5) zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- 7) umożliwia absolwentom szkoły podstawowej dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu, celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 10) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 11) organizuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczęszczającymi do szkoły,

- 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 13) umożliwia upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - 14) umożliwia uczniom naukę języków obcych,
 - 15) kształtuje postawy uczniów wobec ludzi niepełnosprawnych i potrzebujących, uczy samorządności,
 - 16) kształci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie słownictwa uczniów,
 - 17) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, kształtuje u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającemu zdrowiu,
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym,
 3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
 4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

§ 5.

1. Szkoła organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
2. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) współpracę nauczycieli i uczniów z pedagogiem szkolnym,

- 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych specjalistycznych w miarę możliwości finansowych i kadrowych,
 - 6) indywidualną pomoc nauczycieli w poszczególnych przypadkach,
 - 7) porady i konsultacje,
3. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.
 4. Szkoła zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym promowanie do klas programowo wyższych poza normalnym trybem, indywidualny tok oraz program nauki.
 5. Szkoła prowadzi w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych - działalność innowacyjną.

§ 6.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

Rozdział 3.

Organy szkoły

§ 7.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie
- 5) z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
- 7) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

- 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 7. Dyrektor, może w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.

§ 9.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,

- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 9. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. 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. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
 10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
 11. Do zadań rady wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy,
 - 2) analizowanie ofert składanych w szkole w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy,
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.

§ 12.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
3. W przypadkach zaistniałych konfliktów między organami szkoły i innymi stronami powołuje się ich przedstawicieli do rozstrzygnięcia sporu. Wnoszone spory rozstrzyga się z zachowaniem prawa, dobra publicznego oraz z poszanowaniem godności osobistej jednostki. W konflikcie:

- 1) między dyrektorem szkoły a radą rodziców spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
 - 2) między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
 - 3) między radą pedagogiczną a radą rodziców spór rozstrzyga dyrektor i organ prowadzący szkołę,
 - 4) między samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną spór rozstrzyga dyrektor.
4. Na działalność dyrektora szkoły rodzice/ prawni opiekunowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, mogą wnieść skargę do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, uczniowie i ich rodzice/ prawni opiekunowie mogą wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

§ 13.

1. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, poprzedzające rozpoczęcie nauki w klasie I.
3. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. uchylony.
5. uchylony
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
7. Dyrektor szkoły opracowując arkusz organizacji szkoły uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
8. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Warunki zatwierdzania arkusza organizacji szkoły regulują odrębne przepisy.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
11. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.

3. W klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 15.

1. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.
2. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
 - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
 - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć, określonej odrębnymi przepisami.
3. Organizacja oddziałów sportowych
 - 1) W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
 - 2) W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
 - 4) Szkoła może prowadzić oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych:

pływanie, piłka koszykowa i innych, za zgodą organu prowadzącego.
 - 5) Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych określa § 16 statutu.

- 6) Szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: salę gimnastyczną, boisko szkolne, pływalnię.
- 7) Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych.
- 8) W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie
- 9) Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: pływanie, piłka koszykowa.
- 10) Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
- 11) W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
- 12) Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
- 13) W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
- 14) Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
- 15) Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
- 16) W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
- 17) Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa regulamin stołówki szkolnej.

§ 16.

1. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydany przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
 - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, składającą się z co najmniej 3 nauczycieli, w tym dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę łącznie kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywane kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 4 należy w szczególności:
- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach i terminie rekrutacji z uwzględnieniem ogólnych kryteriów przyjęć zawartych w Statucie szkoły oraz szczegółowych kryteriów związanych z doбором uczniów do oddziału sportowego;
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
 - 3) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej;

- 4) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej;
 - 5) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 6) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału sportowego.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
 7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
 8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
 11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz dokumenty sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym, 3) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut – plan A. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć – plan B.

Szkoła powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o zmianie planu.

3. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się:

- 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) zasadę niełączenia w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

6. W przypadku prowadzenia nauki w klasach I – III na dwie zmiany, klasy uczą się rotacyjnie: pierwsza – druga zmiana.

7. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 19.

1. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorów szkoły,
- 2) kierownik gospodarczy.

2. Zakres obowiązków wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole ustala dyrektor szkoły.

3. W szkole można utworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 20.

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły w szczególności:

- 1) podejmują decyzje w sprawach szkoły podczas nieobecności dyrektora w ramach kompetencji niezastrzeżonych do wyłącznej decyzji dyrektora,
- 2) sprawują nadzór pedagogiczny z nauczanych przedmiotów i działalności pozalekcyjnej, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 3) organizują i kontrolują tok codziennej pracy szkoły,
- 4) sporządzają tygodniowy plan nauczania,
- 5) wyznaczają zastępstwa i sporządzają rozliczenia godzin ponadwymiarowych i zastępczych,
- 6) organizują i kontrolują dyżury nauczycieli,
- 7) odpowiadają za dokumentację pedagogiczną, arkusze ocen uczniów, dokonując ich kontroli,
- 8) organizują i nadzorują działalność wychowawczą szkoły,
- 9) nadzorują prace zespołów nauczycielskich klas 0 - III i IV - VIII.
- 10) kształtuje właściwą atmosferę pracy i dyscyplinę w szkole poprzez realizację różnych form nadzoru pedagogicznego,
- 11) ukierunkowuje wysiłki nauczycieli i uczniów na systematyczne podnoszenie jakości pracy,
- 12) formułuje projekty oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli oraz wydaje opinie w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- 13) otacza szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową, 14) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
- 15) szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły znajduje się w dokumentacji kadrowej.

2. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.

§ 21.

1. Religia i etyka są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

§ 22.

W szkole organizuje się obowiązkowe zajęcia edukacji zdrowotnej, która realizowana jest w klasach IV-VIII w wymiarze 1 godziny tygodniowo z zastrzeżeniem, że zajęcia w klasie VIII trwają do końca stycznia.

1. Edukacja zdrowotna jest zajęciem obowiązkowym.
2. W ramach zajęć edukacji zdrowotnej realizowany jest moduł: zdrowie seksualne w klasach IV-VI w wymiarze 1 godziny rocznie, w klasach VII-VIII w wymiarze 2 godzin rocznie.
3. Uczestnictwo ucznia w module, o którym mowa w ust. 2, wymaga pisemnego wniosku rodziców.
4. Przed rozpoczęciem realizacji modułu edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne, szkoła przekazuje rodzicom informację o jego zakresie tematycznym, celach oraz planowanych materiałach dydaktycznych.

§ 23.

1. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 24.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
 - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
 - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
 - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe jest zorganizowane na zasadach określonym w odrębnych przepisach.

§ 25.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki są:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
 - 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka,
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
 - 4) płyty CD,
 - 5) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników uczniom,

- b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury,
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- 5) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 6) współpraca z nauczycielami;
 - 7) współpraca z rodzicami;
 - 8) czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - d) opracowywanie zbiorów,
 - e) prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyk, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań,
7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- a) uczniowie i w ich imieniu rodzice lub opiekunowie prawni,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy szkoły,
- 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą,
 - 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
10. Szczegółową działalność biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
11. Szkoła zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów klas. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną według regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
12. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 26.

- 1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
- 2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
- 3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w świetlicy szkolnej w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
- 4. Czas pracy świetlicy: w godzinach 6.45 – 17.00
- 5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
- 6. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
- 7. Do zadań świetlicy należą:

- 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce,
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej osobowości dziecka.
8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
9. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów na jednego nauczyciela.
10. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

§ 27.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu.
2. Stołówka szkolna prowadzona jest przez organ prowadzący. Wysokość opłat ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dzieci z rodzin pozostających w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z obiadów fundowanych przez:
 - 1) sponsorów;
 - 2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie.
4. Opłaty za posiłki uiszcza się przelewem na konto szkoły.
5. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki,

§ 28.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.

§ 29.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, kształcenia specjalnego lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno - pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
7. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

§ 30.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. uchylony
10. uchylony

11. uchylony
12. uchylony

§ 31.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§ 32.

1. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Na terenie szkoły dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony nauczycieli i pracowników szkoły. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów zatwierdzona dyrektor szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin.
3. Wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami oczekującymi na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne oraz nad stałymi wychowankami świetlicy.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa. Dopuszcza się zmianę planu zajęć lekcyjnych uczniom po uprzednim ich zawiadomieniu, w przypadku klas I - III oprócz dzieci zawiadamiani są rodzice.
6. Nauczyciel prowadzący w klasach I - III ostatnią lekcję sprowadza uczniów do szatni lub świetlicy.
7. Wychowawcy klas i nauczyciele oddziału przedszkolnego zobowiązani są do przeprowadzenia, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w formie przez siebie wybranej, zajęć

o tematyce związanej z bezpiecznym zachowaniem się na terenie szkoły, w drodze do szkoły oraz w czasie wolnym od zajęć w szkole.

8. Dziecko z chorobą lub infekcją nie powinno być przyprowadzone do szkoły na zajęcia.
9. Jeżeli chore dziecko przyjdzie do szkoły nauczyciel bezzwłocznie wzywa rodziców, aby zabrali je ze szkoły.
10. W czasie oczekiwania na rodziców, jeżeli jest obecna pielęgniarka, dziecko przebywa pod jej opieką w gabinecie, w innym przypadku pozostaje w sali lekcyjnej.
11. Odrębne przepisy regulują zasady sprawowania opieki nad uczniami szkoły w czasie:
 - 1) zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego,
 - 2) zawodów sportowych, imprez organizowanych przez szkołę,
 - 3) zajęć praktycznych prowadzonych w pracowniach przedmiotowych,
 - 4) wyjęcia (wyjazdy) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości oraz poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły na zajęcia obowiązkowe nadobowiązkowe, imprezy, wycieczki.
12. Dodatkowo za wiedzą dyrektora w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie zajęć o których mowa w ust. 11. mogą pomagać rodzice.

§ 33.

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka – higienistka szkolna. Pod nieobecność pielęgniarki – higienistki, pierwszej pomocy udzielają nauczyciele mający bezpośredni kontakt z poszkodowanym uczniem.
2. Zadania pielęgniarki – higienistki szkolnej określone są w odrębnych przepisach.
3. Pielęgniarka w realizacji swoich zadań współpracuje z lekarzem zatrudnionym w Zespole Opieki Zdrowotnej, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, rodzicami uczniów, dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący. Do sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko referenta oraz samodzielnego referenta, dla których zakres czynności opracowuje dyrektor szkoły.
4. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły.

Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 35.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i przyjętego w szkole programu nauczania.
4. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania,
 - 3) przygotowanie rozkładu materiału;
 - 4) właściwe organizowanie procesu nauczania,
 - 5) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,

- 6) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
 - 8) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
 - 9) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
 - 10) indywidualizowanie procesu nauczania,
 - 11) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 12) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
 - 13) nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Konsultacje mogą odbywać się grupowo lub indywidualnie. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków w jakich działa,
 - 2) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia bądź wychowanka lub na wypadek pożaru,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 36.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych,
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
3. Dokumenty dotyczące spraw klasowych i indywidualnych spraw uczniów, wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy. Dokumenty są przechowywane w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,

- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego w szkole i jego ewaluacji,
 - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
 - 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
 - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo - wychowawczymi.
2. Pedagog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
 3. W szkole opiekę nad uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego sprawuje pedagog specjalny.

§ 38.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 1. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 2. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 4. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 1) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 2) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 3) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologicznopedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

§ 39.

1. Do zadań nauczycieli z zakresu pedagogiki specjalnej współorganizujących kształcenie integracyjne, współorganizujących kształcenie niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierującymi do nich uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) współorganizowanie zajęć i pracy wychowawczej, w szczególności:
 - a) opracowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz specjalistami – w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych – indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - b) dostosowywanie realizacji programu wychowania przedszkolnego i kształcenia do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) prowadzenie zajęć wspólnie z innymi nauczycielami;
- 8) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 9) prowadzenie wspólnie innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 10) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli;
- 11) uczestniczenie w miarę potrzeb w zintegrowanych działaniach oraz zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 12) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 13) informowanie nauczyciela/nauczycieli o trudnościach i osiągnięciach ucznia niepełno- sprawnego, niedostosowanego społecznie oraz zagrożonego niedostosowaniem społecznym, utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami ucznia

§ 40.

1. Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych objęci są terapią logopedyczną, którą prowadzi szkolny logopeda.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) w zakresie diagnozy:
 - a) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego uczniów,
 - b) badania przesiewowe w oddziałach przedszkolnych i w klasach I – III
 - c) diagnozowanie logopedyczne:
 - badania indywidualne,
 - wywiady z rodzicami, – konsultacje u specjalistów;
 - d) organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 2) w zakresie terapii:
 - a) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy:
 - usuwanie zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej,
 - pomoc w przezwyciężeniu trudności związanych z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisanem,
 - prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę;
 - b) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogiem, nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) w zakresie profilaktyki:
 - a) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia:
 - pogadanki dla rodziców,
 - zajęcia w oddziałach przedszkolnych dla rodziców i dzieci,
 - konsultacje logopedyczne,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz udzielania pomocy-psychologiczno-pedagogicznej.
3. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji

§ 41.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie przesiewowych badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

§ 42.

1. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne są specjalistyczną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której celem jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
3. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Specjalista prowadzący grupę decyduje o składzie i wielkości grupy.
4. Godzina zajęć trwa 45 minut.
5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć dla ucznia wynosi od 2 do 4, w zależności od potrzeb ucznia i możliwości świetlicy.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne prowadzą specjaliści, posiadający wiedzę i umiejętności w zakresie pracy w kontakcie indywidualnym oraz pracy z grupą.
7. Do zadań specjalistów należy:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
 - określanie mocnych stron i predyspozycji uczniów
 - rozpoznawanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu uczniów
 - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu poprawy ich funkcjonowania
 - współpraca z rodzicami ucznia, nauczycielami oraz z innymi podmiotami, pracującymi na rzecz ucznia
 - ocena efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia
8. Zadania realizowane są zgodnie z harmonogramem:
- rekrutacja – dwa pierwsze tygodnie roku szkolnego
 - ocena efektywności i formułowanie wniosków do dalszej pracy – dwa ostatnie tygodnie roku szkolnego
9. Prowadzona jest dokumentacja:
- Projekt organizacyjny w ramach zajęć
 - Regulamin w ramach zajęć
 - Dzienniki zajęć
 - Indywidualna dokumentacja ucznia – kontrakt z rodzicem, opis rozmowy z rodzicem, ankieta dla wychowawcy na temat funkcjonowania ucznia w klasie, opis funkcjonowania ucznia na zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
10. Formy pracy
- organizacja, prowadzenie zajęć grupowych dla uczniów naszej szkoły,
 - rozmowy indywidualne z uczniami,
 - konsultacje indywidualne z rodzicami, nauczycielami.
11. Pensum godzin specjalistów prowadzących zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalnospołeczne wynosi 22.
12. W ramach pensum odbywają się zajęcia z dziećmi, prowadzone jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron i predyspozycji uczniów, rozpoznawanie przyczyn trudności i planowanie działań

sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu poprawy ich funkcjonowania.

13. Korzystanie z zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

14. Zapisanie ucznia na zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne odbywa się z inicjatywy: ucznia, rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, pracowników szkoły, poradni, MOPR-u, sądu.

15. Decyzję o zapisaniu ucznia na zajęcia podejmuje rodzic/ opiekun prawny ucznia.

§ 43.

1. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły,
- 2) udziela informacji bibliotecznych,
- 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
- 5) prowadzi zajęcia edukacyjne, czytelniczo-medialne w wymiarze określonym w odrębnych przepisach,
- 6) udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno wychowawczych w bibliotece, w organizowaniu pracy z książką, z czasopiśmem,
- 7) organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów, apele biblioteczne, dyskusje nad książkami, konkursy czytelnicze i inne imprezy czytelnicze, realizuje projekty dydaktyczno – wychowawcze.

2. Nauczyciel - bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy.

3. W zakresie prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi zbiory zgodne z potrzebami szkoły,
- 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 3) opracowuje zbiory biblioteczne,
- 4) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację,

- 5) organizuje warsztat informacyjny,
 - 6) organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych dla uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki,
 - 7) opracowuje roczne plany działalności biblioteki,
 - 8) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
 - 9) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy, bierze udział w kontroli księgozbioru / skontrum /,
 - 10) odpowiada przed dyrektorem szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy.
4. Nauczyciel-bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów szkoły, z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
 5. Nauczyciel - bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 44.

1. Nauczyciele grupy przedmiotów lub bloków przedmiotowych pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale mogą tworzyć zespół wychowawczy lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Prace zespołów przedmiotowych są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.

6. Zespoły przedmiotowe przedstawiają dyrektorowi szkoły roczny plan pracy na początku roku szkolnego oraz sprawozdanie z jego realizacji po I półroczu, i na koniec roku szkolnego.

§ 45.

5. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się. W przypadku uczniów klas I - III obserwację ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

6. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

9. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.

10. Do zadań nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i zajęcia korekcyjno- kompensacyjne) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy: diagnozowanie uczniów oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie uczniom pomocy we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.

§ 46.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

Rozdział 6.

Uczniowie szkoły

§ 47.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i biernie prawo wyborcze),

16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów, 17) pomocy materialnej.

§ 48.

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 49.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
 - 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 4) dbać o wygląd zewnętrzny, ubierać skromnie i schludnie,
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
 - 11) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych – biała bluzka/ koszula i ciemne spodnie, spódnica,
 - 12) szanować przekonania i poglądy innych,

- 13) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać – w terminie 7 dni po powrocie do szkoły,
 - 14) szanować i chronić mienie szkoły,
 - 15) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
2. Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony i inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk powinny być wyłączone i schowane w plecaku),
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest całkowicie zabronione,
 - 3) za zgodą nauczyciela, uczeń może skorzystać na przerwie z telefonu komórkowego w celu skomunikowania się z członkami rodziny,
 - 4) szkoła umożliwia kontakt telefoniczny rodzica z dzieckiem przez sekretariat,
 - 5) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia rejestrujące dźwięk i obraz na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,
 - 6) uczeń ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli zezwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 7) w innych szczególnych sytuacjach – w szkole i poza szkołą, w sprawie użycia telefonu decyzję podejmuje nauczyciel.

§ 50.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
 - 1) wychowawcy klas,
 - 2) inni nauczyciele,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) dyrektor szkoły,
 - 5) samorząd uczniowski,
 - 6) organizacje młodzieżowe.

3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
- 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli,
- 3) list gratulacyjny do rodziców,
- 4) nagrody rzeczowe.

4. Jeżeli rodzic/ prawny opiekun nie zgadza się z przyznaną dziecku nagrodą, przysługuje mu prawo wniesienia odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

§ 51.

1. Wobec uczniów nieprzestrzegających zarządzeń i zaleceń dyrektora, nauczycieli, regulaminów i statutu szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku szkolnego, stosuje się następujące kary:

- 1) ustne upomnienie przez pracownika szkoły;
- 2) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego;
- 3) udzielenie ustnej nagany wychowawcy klasy i wpisanie do dziennika lekcyjnego;
- 4) udzielenie pisemnej nagany wychowawcy klasy;
- 5) udzielenie pisemnej nagany dyrektora;
- 6) zobowiązanie do naprawienia szkód poprzez wykonanie drobnych prac na rzecz klasy lub szkoły;
- 7) zakazanie uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych na określony czas nie dłuższy niż do końca roku szkolnego;
- 8) zakazie reprezentowania Szkoły na czas nie dłuższy niż do końca roku szkolnego;
- 9) zawieszenie w pełnieniu funkcji z wyboru lub odwołanie z funkcji;
- 10) przeniesienie do równoległej klasy;
- 11) przeniesienie do innej szkoły, za zgodą Pomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Kary statutowe stosuje się adekwatnie do wagi przewinienia.

3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Szkoła ma obowiązek informowania opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

5. Samorząd uczniowski może udzielić poręczenia w celu wstrzymania wyznaczonej uczniowi kary.

6. Od kar nałożonych przez wychowawcę, uczniowi lub jego opiekunowi prawnemu przysługuje prawo wniesienia na piśmie odwołania do dyrektora w terminie 5 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

7. Od kar nałożonych przez dyrektora, uczniowi lub jego opiekunowi prawnemu przysługuje prawo wniesienia na piśmie wniosku o ponowne rozpatrzenie do Dyrektora w terminie 5 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

§ 52.

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 44 ust. 3 pkt 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Rozdział 7.

Rodzice/ prawni opiekunowie

§ 53.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

§ 54.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wynikających z ustalonego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
 - 8) każdy z rodziców/ prawnych opiekunów ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem oraz niezwłocznie sygnalizować dyrektorowi szkoły lub wychowawcy o zachowaniach uczniów świadczących o możliwości wystąpienia indywidualnych lub grupowych niedostosowań społecznych.

§ 55.

1. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji, porad i pomocy w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 5) rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają prawo przedstawienia swoich opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli, dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu, kuratorowi oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów,
- 6) każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma bierne i czynne prawo w wyborach do rady rodziców.

§ 56.

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców, o których mowa z § 46 ust. 1. pkt 3. szkoła organizuje zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualne z nauczycielami zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym, w godzinach popołudniowych, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.
2. Do wiadomości rodziców podane są godziny dyżurów dyrektora, wicedyrektora, pedagoga i psychologa w ustalonym dniu tygodnia.
3. Informacje bieżące o dziecku, nauczyciel przekazuje rodzicowi/ prawnemu opiekunowi wyłącznie po zakończonych zajęciach lekcyjnych.

§ 57.

1. Rodzic/ prawny opiekun może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną lub osobistą prośbę.
2. W przypadku złego samopoczucia, choroby, wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu są uprawnieni, na podstawie upoważnienia dyrektora szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców. Rodzic lub osoba upoważniona odbiera ucznia ze szkoły.

3. Formą usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach jest zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie przez dziennik elektroniczny lub usprawiedliwienie pisemne wystawione przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo, po złożeniu pisemnego oświadczenia.

Rozdział 8.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 58.

1. Ogólne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów regulują przepisy oświatowe.

§ 59.

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 60.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;

- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 61.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania

wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

4. W oddziałach IV - VIII ocenianie bieżące ze wszystkich przedmiotów odbywa się według następującej skali:

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

5. Oceny.

a) Wprowadza się oceny:

forma sprawdzania
<ul style="list-style-type: none">- praca klasowa zapowiedziana co najmniej 7 dni wcześniej- test umiejętności (informatyka) - uzyskane efekty (muzyka, plastyka, technika)- wkład pracy (wf, plastyka, technika) - udział w zawodach sportowych, artystycznych, przedmiotowych
<ul style="list-style-type: none">- sprawdzian z mniejszej partii materiału zapowiedziany co najmniej 7 dni wcześniej- odpowiedź z 3 ostatnich tematów w formie ustnej lub pisemnej- poziom i postęp umiejętności. ruchowych i wiadomości (wf)- wkład pracy (muzyka)
<ul style="list-style-type: none">- aktywność - kartkówka z ostatniej lekcji
<ul style="list-style-type: none">- wiadomości (muzyka, plastyka, technika)- wszystkie oceny z religii

b) Oceny cząstkowe ustala się według skali:

ocena	zapis oceny	zakres
niedostateczny	1	0 – 19,99%.
niedostateczny plus	1+	20,00 – 29,99%
dopuszczający	2	30,00 – 41,99 %
dopuszczający plus	2+	42,00 – 54,99%
dostateczny	3	55,00 – 61,99%
dostateczny plus	3+	62,00 – 69,99%
dobry	4	70,00 – 76,99%
dobry plus	4+	77,00 – 84,99%
bardzo dobry	5	85,00 – 90,99%
bardzo dobry plus	5+	91,00 – 94,99%
celujący	6	95,00 % i więcej

6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie całościowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia. W szkole nie stosuje się średnich ważonych jako metody obliczania ocen klasyfikacyjnych. Nauczyciel podejmuje taką decyzję uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 – 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt.6.

Pełne brzmienie oceny	numeryczny	stosowany skrót
celująca	6	cel
bardzo dobra	5	bdb
dobra	4	db
dostateczna	3	dst

dopuszczająca	2	dop
niedostateczna	1	ndst

8. Dopuszcza się plusy w ocenach cząstkowych:

1) znak „+” w górnej granicy skali punktowej oceny

9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

10. Uczeń może poprawić ocenę z prac pisemnych i ustnych: ocena z poprawy nie usuwa oceny poprawionej i jest obligatoryjnie dopisana.

11. W ocenianiu bieżącym możliwe są odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji edukacyjnych danego nauczyciela, jak i z potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania zapisów w statucie szkoły.

12. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym okresie, śródroczna ocena staje się oceną roczną.

13. Na ocenę śródroczną/roczną składają się oceny cząstkowe. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną. Ocena przewidywana może zostać obniżona lub podwyższona, jeżeli uczeń po jej wystawieniu otrzymał oceny niższe lub wyższe.

14. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII nauczyciel:

a) może zadać pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, ale nie jest ona dla ucznia obowiązkowa i nie ustala się z niej oceny

b) w przypadku wykonania przez ucznia zadania domowego nauczyciel ma obowiązek sprawdzić wykonaną pracę i udzielić uczniowi informacji zwrotnej

c) informacja zwrotna powinna zawierać informację co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć

§ 62.

1. W zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej ocena ma charakter opisowy i dotyczy nie tylko postępów w nauce, ale ogólnego poziomu rozwoju konkretnego ucznia.

2. Oceny dzielą się na:

1) bieżące: określające poziom wiadomości i umiejętności ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych.

- 2) śródroczne i roczne: będące okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
3. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych i innych wytworów w obszarach:
- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści),
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych),
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń),
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne),
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk),
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna),
 - 7) rozwój ruchowy,
 - 8) osobista motywacja i zaangażowanie ucznia w procesie edukacji.
4. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku.
5. W ocenie bieżącej pracy ucznia stosuje się ocenę wyrażoną punktami, której przypisany jest komentarz słowny lub pisemny. Ocena bieżąca wyrażana jest w klasach I-III za pomocą znaków cyfrowych. Zapis w dzienniku przyjmuje się w postaci niżej wymienionej skali punktów określających poziom wiedzy i umiejętności:

Skala punktów

% zdobytych punktów	Poziom wiedzy i umiejętności		Informacja dla ucznia/ rodzica	Informacja dla nauczyciela
95.01 – 100	bardzo wysoki	wyrażony cyfrą 6	Znakomicie! Świetnie! Brawo! Wspaniale!	Wysokie umiejętności, zna, wie, potrafi zastosować, jest samodzielny.

80.01 - 95	wysoki	wyrażony cyfrą 5	Dobrze! Poprawnie! Bardzo ładnie!	Dobre opanowanie umiejętności, z niewielkimi błędami, popełnia błędy, pracuje samodzielnie.
65.01 - 80	średni	wyrażony cyfrą 4	Przeciętnie! Zadowolająco! Nieźle!	Średnio opanowane umiejętności, wie, ale potrzebuje wsparcia i niewielkiej pomocy nauczyciela.
50.01 - 65	niski	wyrażony cyfrą 3	Słabo!	Duże braki w umiejętnościach, nie opanował podstawowych umiejętności i wiadomości, pracuje z pomocą nauczyciela.
30.01 - 50	bardzo	wyrażony	Bardzo słabo!	Uczeń niewiele potrafi,
	niski	cyfrą 2	Źle!	konieczna jest pomoc nauczyciela.
0 - 30	poniżej oczekiwań	wyrażony cyfrą 1	Nie nauczyłeś się!	Nie zna materiału, nie radzi sobie nawet przy pomocy nauczyciela.

6. Przy ocenie obowiązują pełne symbole cyfrowe, bez znaków „-” i „+”.
7. W przypadku sprawdzianów zawierających wyłącznie materiał z podstawy programowej, bardzo wysoki poziom umiejętności otrzymuje uczeń, który uzyskał 100% punktów.
8. Oceny utrzymywane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej edukacji.
9. W klasach II i III przeprowadzane będą testy sprawdzające wiadomości i umiejętności uczniów po zrealizowaniu treści w nich zawartych. Ocena sprawdzianu - punktowa i procentowa ustalona zgodnie z kluczem odpowiedzi po każdej części zrealizowanej w danej klasie.
10. Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu kompetencji dla klas III.
11. Wyniki zewnętrznego testu kompetencji kl. III zostają przekazane wychowawcom klas IV i stanowią diagnozę wstępną uczniów w klasie czwartej.

12. Przedmiot oceny:

- 1) aktywność dziecka na zajęciach,
- 2) samodzielność w myśleniu i działaniu,
- 3) oryginalność rozwiązań,
- 4) wytrwałość w dążeniu do celu,
- 5) staranność wykonywanej pracy,
- 6) systematyczność odrabianej pracy,
- 7) dodatkowe prace wykraczające poza program,
- 8) wszelkie prace ustne i pisemne,
- 9) osobista motywacja do nauki.

13. Pisanie z pamięci i ze słuchu oceniane jest:

Rodzaje zadań ortograficznych klasa I	Ilość błędów:					
	0-1	2	3	4	5	6 i więcej
	Poziom umiejętności					
Przepisywanie	6	5	4	3	2	1
Pisanie z pamięci						
Pisanie z komentowaniem						
	Ilość błędów:					
Rodzaje zadań ortograficznych klasa 2 i klasa 3	0	1-2	3-4	5-6	7-8	9 i więcej
	Poziom umiejętności					
Przepisywanie	6	5	4	3	2	1
Pisanie z pamięci						
Pisanie ze słuchu						

- 1) Od klasy 2 trzy błędy interpunkcyjne równoważne są z błędem ortograficznym.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń opuści fragment tekstu, w którym znajdują się wyrazy z trudnością ortograficzną, każdy brakujący ortogram będzie traktowany jako błąd.
14. W przypadku testów, prac kontrolnych i sprawdzianów wymagania dostosowane są do możliwości i umiejętności uczniów danego oddziału klasowego.
- 1) W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą. Takie ćwiczenia są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę;
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień
16. Do bieżącego kontaktu z rodzicami służy dziennik elektroniczny. Nauczyciel regularnie odnotowuje w dzienniku elektronicznym pozytywne i negatywne zachowania ucznia.
17. Roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.
1. Ocenę opisową ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając:
 - opinię innych nauczycieli uczących ucznia,
 - opinię nie dydaktycznych pracowników szkoły,
 - samoocenę ucznia.
 2. Przy formułowaniu oceny opisowej zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.
 3. Ocena z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę zachowania, promocje do klasy programowo wyższej. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych
 4. Rodzic/opiekun prawny ucznia na tydzień przed radą klasyfikacyjną otrzymuje prognozę oceny opisowej zachowania i zajęć edukacyjnych.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się ich wpływ na jego zachowanie na podstawie opinii poradni pedagogiczno - psychologicznej.

6. Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary oceniania:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- przygotowanie do lekcji (przybory, strój, książki)
- uczęszczanie na zajęcia (punktualność, usprawiedliwienie) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- zadania dodatkowe
- udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych
- dyżury klasowe
- udział w pracach na rzecz klasy i szkoły
- dbałość o sprzęt szkolny i wyposażenie szkolne

Dbałość o honor i tradycję szkoły:

- strój szkolny
- udział w uroczystościach szkolnych Dbąłość o piękno mowy ojczystej:
- kultura słowa w szkole i poza nią

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- przestrzeganie regulaminów szkolnych i klasowych
- porządek w miejscu pracy

Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- zachowanie podczas wyjść, wycieczek, uroczystości szkolnych, przerw, zajęć lekcyjnych, w świetlicy, stołówce, bibliotece

Okazywanie szacunku innym osobom:

- zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły
- zachowanie wobec innych uczniów szkoły

8. Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:

W – wzorowe

Z – zadowalające

N – niezadowalające

Nw – niewłaściwe

§ 63.

1. Kryteria oceniania postępów edukacyjnych uczniów klas IV – VIII.

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazał się wiadomościami i umiejętnościami na ocenę bardzo dobrą;
 - b) rozwiązuje samodzielnie zadania i problemy niestandardowe, wykraczające lub niewykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - c) ma konkretne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
 - d) ocenia skuteczność i przydatność własnej wiedzy i umiejętności, samodzielnie je poszerza, sprawnie korzysta z różnorodnych źródeł informacji;
 - e) na lekcjach jest bardzo aktywny.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
 - b) potrafi samodzielnie korzystać z różnych źródeł wiedzy i sprawnie posługiwać się nimi w praktyce;
 - c) pracuje systematycznie, z pełnym zaangażowaniem i aktywnością;
 - d) udziela odpowiedzi wyczerpujących pod względem merytorycznym zgodnie z treściami programowymi;
 - e) łączy wiedzę z pokrewnych przedmiotów;
 - f) jest aktywny na lekcjach.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości teoretycznych, jednak nie zawsze potrafi zastosować je w rozwiązywaniu problemów;
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

c) niemal bezbłędnie wykonuje zadania wymagające zastosowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki na poziomie wyższym;

b) radzi sobie z rozwiązywaniem zadań o średnim stopniu trudności;

c) stara się pracować w miarę systematycznie, wykazuje postępy;

d) jego aktywność na lekcjach jest sporadyczna;

e) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma problemy w samodzielnym opanowaniu zadań o niskim stopniu trudności, lecz przy pomocy nauczyciela potrafi je rozwiązać;

b) ma właściwy stosunek do przedmiotu;

c) ma duże braki w wiedzy, które można usunąć uczestnicząc w zajęciach wyrównawczych;

d) ma postawę bierną, ale odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela wykonać proste zadania wymagające zastosowania podstawowych umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie.

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w programie nauczania danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;

c) nie potrafi, nawet przy pomocy nauczyciela, odtworzyć fragmentarycznej wiedzy;

d) nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela;

e) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do pracy.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych w szczególności będzie brany pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 64.

1. uchylony
2. uchylony
3. uchylony

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 65.

1. Bieżące ocenianie i roczne klasyfikowanie uczniów polega na:

- 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
- 2) określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości (mocnych stron) i wymagań edukacyjnych, wspieraniu rozwoju ucznia; 3) diagnozowaniu, w tym:
 - a) określaniu jego indywidualnych potrzeb, uzdolnień, predyspozycji i trudności;
 - b) określaniu sposobu udzielania pomocy i uzupełniania braków;
 - c) rozpoznawaniu nabytych umiejętności i dalszym ich rozwijaniu;

- d) określaniu stopnia umiejętności stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych;
- e) poznaniu umiejętności interpretacji i uzasadniania;
- f) rozpoznawaniu stopnia samodzielności w pracy oraz współpracy w grupie;
- g) porównywaniu osiągnięć uczniów ze standardami oraz ocenianiu stopnia przygotowania do dalszego etapu kształcenia;
- h) sprawdzaniu efektów pracy szkoły, stosowanych metod i programów w stosunku do zakładanych celów oraz dokonywania weryfikacji systemu.

2. W semestrze nauczyciele oceniają poziom wiadomości i umiejętności uczniów poprzez:

- prace klasowe,
- sprawdziany,
- testy,
- odpowiedź ustną,
- wypowiedzi pisemne,
- kartkówki,
- posługiwanie się książką, ćwiczeniami,
- pracę na lekcji, pracę w grupach, pracę nad projektem,
- zadania wykraczające poza materiał programowy.

Na zajęciach wf, techniki, muzyki, plastyki, zajęciach artystycznych, zajęciach technicznych oceniane są:

- wkład pracy,
- uzyskiwane efekty,
- wiadomości,
- aktywność w czasie zajęć,
- działanie na rzecz kultury fizycznej,
- poziom i postęp umiejętności ruchowych i wiadomości.

Warunkiem klasyfikacji jest wystawienie uczniowi:

- co najmniej 3 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- co najmniej 4 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 2 godziny tygodniowo;
- co najmniej 5 ocen z przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 3 godziny tygodniowo i więcej.

W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością ucznia, ilość ocen warunkujących klasyfikację może być niższa (nie mniej jednak niż 3 oceny).

O wymaganiach edukacyjnych nauczyciel powiadamia uczniów na jednych z pierwszych zajęć. Poprawione i omówione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom lub ich rodzicom (opiekunom prawnym).

Tryb przeprowadzania i zakres poszczególnych form sprawdzania:

- praca klasowa obejmować może cały dział programowy, w przypadku gdy jest on obszerny odpowiednią jego część tematyczną. O zamiarze przeprowadzenia pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów, co najmniej na jeden tydzień przed terminem. W danym oddziale można przeprowadzić nie więcej niż jedną pracę klasową w ciągu dnia i nie więcej niż dwie w ciągu tygodnia. W dniu, w którym zaplanowana została praca klasowa (wpis w dzienniku) nie przeprowadza się sprawdzianów. Nauczyciel ma obowiązek określić zakres materiału, z którego będzie praca klasowa lub sprawdzian.
- sprawdzian obejmuje określony przez nauczyciela materiał, nie większy jednak niż dział. Sprawdzenie może być przeprowadzone w formie ustnej lub pisemnej. W ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż trzy sprawdziany w danej klasie. O zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel informuje uczniów, na jeden tydzień przed terminem (wpis w dzienniku)
- kartkówka obejmuje materiał z ostatniej lekcji i może być przeprowadzana bez uprzedzania uczniów,
- W ciągu tygodnia w oddziale jest jeden wolny dzień bez zaplanowanych prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany),
- sprawdziany ortograficzne obejmują różne zadania związane z ortografią,
- zeszyty oceniane są pod kątem systematyczności, poprawności zapisu i estetyki,
- odpowiedź ustna obejmuje materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji,

- inne zadania – zależnie od możliwości wykonania, termin ustalony w porozumieniu z uczniem,
- zadania wykraczające – ma do nich prawo każdy uczeń

Każda z wymienionych form odpowiedzi musi zawierać zadania z podstawy programowej.

Uczeń ma prawo do poprawy oceny z prac pisemnych i ustnych, jeżeli uzyskał z wyżej wymienionych form sprawdzania wiedzy i umiejętności wynik nie wyższy niż 60%.

Ocena śródroczna i roczna wyrażona jest pełną oceną.

3. Prace klasowe, sprawdziany i kartkówki oddawane są przez nauczycieli w ciągu 14 dni roboczych od napisania pracy.
4. Sprawdziany, testy i prace klasowe stanowią dokumentację szkolną i przechowywane są przez nauczycieli przez cały rok szkolny, do 31 sierpnia. Prace te są do wglądu rodziców u nauczycieli poszczególnych przedmiotów w czasie zebrań, dni otwartych lub wspólnie ustalonych spotkań indywidualnych. Uczniowie ani rodzice nie zabierają prac do domu. W szczególnie uzasadnionych wypadkach możliwe jest skopiowanie pracy na terenie szkoły w ustalonym wcześniej terminie.
5. Każda praca klasowa, sprawdzian jest formą diagnozowania umiejętności i wiedzy ucznia.
6. Wynik po przeprowadzonych testach próbnych dla klas ósmych oraz testach diagnozujących z przedmiotów wiodących, jest wyrażona wartością procentową wpisaną w dzienniku lekcyjnym.
7. Ocena śródroczna i roczna jest wynikiem systematycznej pracy ucznia przez całe półrocze/rok szkolny.

§ 66.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. W klasach IV - VIII uczniowie uzyskują informację o swoich osiągnięciach i zachowaniu poprzez:
- 1) oceny bieżące, śródroczne i roczne przekazywane są uczniowi bezpośrednio na lekcji przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot;
 - 2) bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego;
 - 3) informację zwrotną na temat osiągnięć ucznia oraz ukierunkowanie ucznia, w jaki sposób powinien się dalej uczyć, aby uzyskać jeszcze lepsze wyniki w nauce;
 - 4) zapoznanie ucznia z zasadami punktacji, według których praca była oceniana, natomiast w przypadku pracy opisowej, krótka jej recenzja.
 - 5) sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielonych wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
7. Rodzice uzyskują informację o osiągnięciach i zachowaniu dzieci poprzez :
- 1) uczestnictwo w zebraniach klasowych i indywidualnych spotkaniach (zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego), na których wychowawca klasy udziela wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej oraz jego postępach w nauce;
 - 2) informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) spotkania on-line poprzez platformę teams w przypadku przejścia w tryb nauki zdalnej lub wyjątkowo w przypadku braku możliwości odbycia spotkania w szkole;
 - 4) indywidualne spotkania z nauczycielem w trakcie dyżuru (po wcześniejszym umówieniu);
 - 5) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - 6) informacje pisemne o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacją.

8. Rodzice dzieci mających trudności w nauce i zachowaniu informowani są na bieżąco o problemach dziecka i możliwościach udzielenia mu pomocy (zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia z psychologiem, pedagogiem, logopedą, konsultacja w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej).

9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania pochwał i uwag (zwłaszcza łamaniu przez ucznia obowiązujących norm oraz o naruszeniu zasad bezpieczeństwa) do dziennika elektronicznego na bieżąco i wysłania ich do rodzica/opiekuna prawnego.

§ 67.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami oświatowymi.

§ 68.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, za wyjątkiem religii/etyki, gdzie obowiązują oceny.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 69.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę do średniej ocen nie wlicza się ocen uzyskanych z tych zajęć.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach. Przewidywane śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne nauczyciel zamieszcza w dzienniku elektronicznym.

6. O ocenie niedostatecznej, nieodpowiedniej i nagannej uczeń oraz rodzice (opiekunowie prawni) dowiadują się w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Egzamin poprawkowy przysługuje uczniowi, który w wyniku klasyfikacji otrzymał jedną lub dwie oceny niedostatecznych z przedmiotów obowiązkowych.

9. Sprawy sporne między uczniami, ich rodzicami a nauczycielami, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy oraz zainteresowanego nauczyciela.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany", „nieklasyfikowana”.

11. Uczniowie klas IV - VIII szkoły podstawowej, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 oraz zachowanie co najmniej bardzo dobre otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.

12. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 70.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodzica ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

§ 71.

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 72.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych w przepisach oświatowych.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 73.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 74.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków wymienionych w ust.1, powtarza ostatnią klasę szkoły – klasę ósmą.

Rozdział 9.

Oddziały przedszkolne

§ 75.

1. Organizację oddziału przedszkolnego dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 13 ust.6. niniejszego statutu.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 10 godzin dziennie, od godz.7.00 do godz.17.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – 60 minut

§ 76.

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący Szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Rodzice zgłaszają dziecko do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego do oddziału, o którym mowa w ust.1, mogą być przyjmowane również dzieci 5-letnie.
4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.
5. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 77.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
 - 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
 - 4) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 3) organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 9) organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 78.

1. Oddział przedszkolny:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - 2) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - 3) system ofert edukacyjnych;
 - 4) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - 5) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
 - 6) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 7) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 8) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 9) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciele oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 79.

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
- 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 80.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
- 3) stwarza atmosferę akceptacji;
- 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo dydaktyczny.

§ 81.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece dwóch nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby dwoje nauczycieli opiekowało się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciele oddziału przedszkolnego odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciele oddziału przedszkolnego współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udzielają rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustalają z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydają rodzicom kartę Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego należy także:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

- 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciele oddziału przedszkolnego prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
 - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracują ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną

§ 82.

Nauczyciele oddziału przedszkolnego mają prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;

- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 83.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

4 Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczycieli;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;

- b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
- c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
- d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
- e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
- f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
- g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
- 6) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

5 Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;

- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 86.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice przyprowadzają dziecko do szkoły (obowiązuje wejście dla klas 0-3), gdzie opiekę nad nim przejmuje woźna oddziałowa, która doprowadza dziecko do sali oddziału przedszkolnego i przekazuje je pod opiekę nauczyciela oddziału. Po zakończonych zajęciach woźna oddziałowa sprowadza dzieci do szatni, następnie przekazuje je rodzicom.
3. Odbioru dziecka ze szkoły dokonują rodzice lub osoby upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.

10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły lub jego zastępcę, następnie powiadamia policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczane przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział 10.

Usunięty

§ 87.

Usunięty

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 88.

1. Pieczęcie i stemple szkolne:

1) szkoła używa pieczęci metalowych z godłem Rzeczypospolitej Polskiej (duża, mała) o brzmieniu:

Szkoła Podstawowa nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej w Gdańsku 2)

szkoła używa stempla o brzmieniu:

Szkoła Podstawowa nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej

ul. Maruszówny 10

80- 288 Gdańsk

3) Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89.

1. Szkoła posiada własny sztandar, symbole oraz ceremoniał szkolny: a) Sztandar Szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów ostatnich klas szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie starszych klas szkoły podstawowej, którzy osiągnęli co najmniej dobre oceny z przedmiotów oraz bardzo dobre zachowanie;

3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 10) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - c) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

Godło/logo szkoły prezentuje uproszczoną nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Pasowanie na Ucznia Szkoły, Święto Szkoły, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (20 października),
- c) zakończenie roku szkolnego,

- d) okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- a) Na komendę prowadzącego uroczystość:
- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 2 imienia Armii Krajowej w Gdańsku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 2 imienia Armii Krajowej w Gdańsku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstap” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- b) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 90.

1. W Szkole mogą działać spółdzielnie uczniowskie.
2. Opiekunem spółdzielni musi być nauczyciel a członkami spółdzielni uczniowie Szkoły.
3. Spółdzielnia uczniowska funkcjonuje w oparciu o uchwalony na spotkaniu założycielskim Statut, w którym określony jest zakres, forma i metody działania.

§ 91.

4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
5. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Dyrektor szkoły, po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
7. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

DYREKTOR SZKOŁY
Anna Szejko-Bajurska
mgr Anna Szejko-Bajurska

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI
IM. ARMII KRAJOWEJ**
ul. Heleny Marusarzówny 10
80-288 Gdańsk, tel. 58 348 76 62/63
NIP: 957-05-09-232, REGON: 192949146

