

Statut

Szkoły Podstawowej nr 29 w Gdyni

im. Stefana Żeromskiego



Spis treści

Rozdział / Paragraf	Tytuł	Strona
I	Postanowienia ogólne	2
§ 1-3	Postanowienia ogólne	2
II	Cele i zadania szkoły	3
§ 4-6	Cele i zadania szkoły	3
III	Organy szkoły	10
§ 7-14	Organy szkoły	10
IV	Organizacja pracy szkoły	15
§ 15-20	Organizacja działalności dydaktycznej	15
§ 21-23	Organizacja zajęć i nauczania zdalnego	19
§ 24	Biblioteka szkolna	22
§ 25	Świetlica szkolna	24
§ 26	Stołówka szkolna	25
§ 27-38	Pozostała organizacja pracy szkoły	26
V	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	28
§ 39	Pracownicy szkoły	28
§ 40	Zadania wicedyrektora i nauczycieli	29
§ 41	Zadania specjalistów i pracowników niepedagogicznych	35
VI	Organizacja Oddziałów Przedszkolnych	43
§ 42-46	Organizacja oddziałów przedszkolnych	43
VII	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	50
§ 47-57	Ocenianie wewnątrzszkolne	50
VIII	Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary	70
§ 58-68	Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary	70
IX	Ceremoniał, sztandar i godło szkoły	78
§ 69-72	Ceremoniał, sztandar, logo i przepisy organizacyjne	78
X	Przepisy końcowe	81
§ 73-74	Przepisy końcowe	81

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni jest szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest Gdynia.

§ 2.

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą w Gdyni.

§ 3.

Ileć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdyni;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późniejszymi zmianami);
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 z późniejszymi zmianami).
- 13) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie oczekiwanych osiągnięć ucznia, oraz warunki i sposób realizacji tych celów i treści, ustalony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dla danego etapu edukacyjnego.
- 14) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw treści kształcenia, w tym umiejętności, opisanych w formie ogólnych umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu edukacji przedszkolnej, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne oddziały przedszkolnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego i podczas realizacji zajęć

z nauczycielem przedszkola, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) rozwijania kompetencji kluczowych uczniów,
- 2) kształtowania umiejętności samodzielnego uczenia się,
- 3) rozwijania kompetencji społecznych i obywatelskich,
- 4) wspierania dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów,
- 5) organizowania procesu uczenia się opartego na doświadczeniu, współpracy i realizacji projektów edukacyjnych.

§ 5.

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukację, kształcenie i wychowanie uczniów, w tym naukę w dostępnym dla nich zakresie oraz udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i zdrowotnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 7) stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomocy dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 8) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troszczenie się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 9) rozwijanie takich kompetencji jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 10) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 12) umożliwianie poznania regionu i jego kultury, wprowadzanie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;

13) oferowanie bogatego kalendarium imprez szkolnych i środowiskowych.

§ 6.

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez:

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 1) Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
 - 2) Stwarzanie warunków do rozwoju samorządności uczniowskiej, samodzielności oraz podejmowania przez uczniów inicjatyw na rzecz społeczności szkolnej.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowując formy wsparcia do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) integrację działań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły na podstawie rocznego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) prowadzenie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym);
 - 4) indywidualizację pracy z uczniem na lekcjach oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych;
 - 5) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli,
 - 6) działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.
3. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów, organizując:
 - 1) zajęcia pozalekcyjne, w tym koła zainteresowań, koła przedmiotowe oraz zajęcia artystyczne i sportowe,
 - 2) konkursy, olimpiady i turnieje wiedzy oraz zawody sportowe na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym,
 - 3) wycieczki dydaktyczne, krajoznawcze oraz wyjścia do instytucji kultury (teatrów, kin, muzeów),
 - 4) projekty edukacyjne, warsztaty oraz spotkania z ciekawymi ludźmi, przedstawicielami różnych zawodów i organizacji,
 - 5) inne zajęcia zgłaszane przez uczniów lub rodziców, w ramach możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - 1) systematyczną współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wczesnego rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - 2) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod nauczania oraz strategii zindywidualizowanego wsparcia ucznia w procesie uczenia się,
 - 3) koordynowanie działań wspierających przez wychowawców klas, nauczycieli oraz specjalistów (psychologa, pedagoga, logopedę),

- 4) organizowanie pomocy materialnej lub socjalnej dla uczniów potrzebujących wsparcia, w miarę możliwości i środków pozostających w dyspozycji szkoły,
 - 5) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezwzględne stosowanie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
 - 2) ciągły nadzór nad uczniami przebywającymi w szkole podczas lekcji, przerw oraz zajęć świetlicowych i podczas spożywania posiłków w jadalni szkolnej,
 - 3) jasne określenie zasad opieki nad uczniami podczas wyjść i wycieczek szkolnych w osobnym regulaminie,
 - 4) eliminowanie zagrożeń fizycznych poprzez dbałość o stan techniczny infrastruktury szkolnej,
 - 5) współpracę ze służbami ratunkowymi, policją oraz strażą miejską w celu podnoszenia poziomu bezpieczeństwa i profilaktyki zagrożeń,
 - 6) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, instytucjami kultury, nauki, sportu oraz organizacjami pozarządowymi,
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznym regulaminem wycieczek szkolnych, określającym w szczególności liczbę opiekunów, zasady transportu oraz procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych.
7. Szkoła powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy, zapewniając:
- 1) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości,
 - 2) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców,
 - 4) warunki do systematycznej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w ramach zaplanowanych spotkań i konsultacji.
8. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
- 1) w celu podnoszenia jakości pracy szkoły, rozwijania zainteresowań i kompetencji uczniów oraz wprowadzania nowatorskich rozwiązań programowych, metodycznych lub organizacyjnych,
 - 2) na zasadzie dobrowolności udziału nauczycieli i uczniów w planowanych działaniach nowatorskich.
 - 3) na podstawie programów innowacji zatwierdzanych przez dyrektora szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
 - 4) dbając o to, aby podejmowane działania nie naruszały uprawnień uczniów do bezpłatnej nauki oraz były realizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych i kadrowych.
9. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu, jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- 1) organizację uroczystości szkolnych z zachowaniem ceremoniału szkolnego i szacunku dla barw oraz hymnu narodowego,

- 2) włączanie uczniów w debaty, projekty historyczne i konkursy wiedzy o charakterze patriotycznym,
 - 3) edukację medialną i czytelniczą opartą na kanonie polskiej literatury i sztuki,
 - 4) kształtowanie postaw szacunku wobec dziedzictwa narodowego oraz gotowości do działania na rzecz kraju i społeczności lokalnej.
10. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
- 1) realizację programów nauczania ukierunkowanych na indywidualizację procesu edukacyjnego i wszechstronny rozwój talentów ucznia,
 - 2) dbałość o wysokie kwalifikacje kadry pedagogicznej i ciągłe doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 3) zapewnienie nowoczesnych środków dydaktycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych wspierających proces uczenia się,
 - 4) stałą współpracę z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie poprawy warunków lokalowych i organizacyjnych szkoły.
11. Szkoła organizuje wolontariat w szkole, a w tym zakresie:
- 1) powołuje się opiekuna wolontariatu szkolnego odpowiedzialnego za opracowanie rocznego planu pracy i organizację akcji pomocowych,
 - 2) dobiera się formy działalności wolontariackiej odpowiednio do wieku, możliwości i dojrzałości psychofizycznej uczniów,
 - 3) zapewnia się bezpieczne warunki realizacji zadań wolontariackich na terenie szkoły oraz poza nią, pod stałym nadzorem wyznaczonych nauczycieli,
 - 4) uwzględnia się i eksponuje zaangażowanie uczniów w działalność wolontariacką przy dokonywaniu oceny zachowania.
12. Szkoła prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- 1) wdrażanie ogólnokrajowych i autorskich programów promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień,
 - 2) eliminowanie z przestrzeni szkolnej produktów niespełniających kryteriów zdrowego żywienia,
 - 3) edukację w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej dla uczniów i pracowników szkoły,
 - 4) monitorowanie stanu zdrowotnego i psychofizycznego uczniów w celu wczesnego reagowania na niepokojące sygnały.
13. Szkoła realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- 1) realizację rocznego programu doradztwa zawodowego zatwierdzanego przez dyrektora szkoły do dnia 30 września każdego roku szkolnego,
 - 2) prowadzenie zajęć warsztatowych, porad indywidualnych i spotkań informacyjnych przygotowujących uczniów do świadomego wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
 - 3) współpracę z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego i szkołami wyższych stopni w celu ułatwienia uczniom planowania przyszłości.
14. Cele i zadania, o których mowa w par. 5, realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

15. Celem wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania, nauczania – uczenia się, w efekcie, którego osiągnięcie ono dojrzałość do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

16. Oddział przedszkolny w szkole realizuje zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 7.

Organami szkoły są:

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

§ 8.

Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) odpowiada za organizację pracy szkoły, w tym:
 - a) określa tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) ustala organizację oddziałów szkolnych zgodnie z przepisami prawa, arkuszem organizacji szkoły oraz zasadami rekrutacji;
- 3) wykonuje zadania z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników, w tym:
 - a) ustala zakres obowiązków;
 - b) ustala przydział obowiązków wychowawcy;
 - c) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - d) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla nauczycieli i pracowników;
- 4) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 5) wykonuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz ich awansem zawodowym;
- 6) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
- 7) odpowiada za realizację podstawy programowej oraz przestrzeganie praw ucznia;
- 8) organizuje i koordynuje działania związane z kształceniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 9) dba o właściwą dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 10) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) realizuje zadania nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) kontroluje przestrzeganie przepisów prawa przez nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 13) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły,

regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

14) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§ 9.

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
- 3) opiniuje plany pracy szkoły;
- 4) opiniuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych;
- 5) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian;

2. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 10.

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki rozwoju uczniów;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 11.

1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuję do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
- 3) reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły wobec dyrektora oraz innych organów szkoły;
- 4) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) wykonuje inne zadania i kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

2. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 12.

1. Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 13.

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje się w następujący sposób:
 - 2) Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 3) Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
2. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygania:
 - 1) w relacji uczeń - uczeń: nauczyciel, wychowawca - pedagog szkolny/psycholog;
 - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny/psycholog;
 - 3) w relacji rodzic/opiekun prawny - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny/psycholog.
3. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice/opiekunowie prawni.
4. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
5. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
6. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
7. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
8. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców;
9. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
10. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
11. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
12. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

§ 14.

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem a uczniem;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) Dyrektor szkoły.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
 - 1) uczeń reprezentowany przez rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) pracownik szkoły.
5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty. Jeżeli w toku wyjaśniania sprawy okaże się, że skarga była złośliwym i celowym pomówieniem, uczeń może zostać ukarany naganą wychowawcy lub naganą dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja pracy szkoły

§ 15.

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom;
- 6) plan nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
- 7) kalendarz roku szkolnego (harmonogram uroczystości i imprez szkolnych);
- 8) zasady organizacji nauczania zdalnego;
- 9) zasady organizacji nauczania indywidualnego w szkole.

§ 16.

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 17.

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) indywidualne zajęcia edukacyjno-terapeutyczne;
 - b) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - c) język polski jako obcy;
 - d) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - e) zajęcia wyrównywania szans edukacyjnych dla obcokrajowców;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
 - b) zajęcia logopedyczne
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne
 - d) zajęcia socjoterapeutyczne
 - e) zajęcia rewalidacyjne
 - f) zajęcia o charakterze terapeutycznym
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć edukacji zdrowotnej oraz edukacji zdrowotnej - zdrowie seksualne.

§ 18.

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Gdy na naukę religii w szkole zgłosi się mniej niż siedmioro uczniów danego oddziału lub zgłosi się równo, lub więcej niż siedmioro uczniów, szkoła zorganizuje naukę religii w grupie, międzyoddziałowej, międzyklasowej obejmującej uczniów klas I–III albo IV–VI, albo VII i VIII.
3. Nauka religii jest organizowana bezpośrednio przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przewidzianych dla ucznia w danym dniu, albo bezpośrednio po zakończeniu tych zajęć z zastrzeżeniem, że:
 - 1) w przypadku, gdy ze względów organizacyjnych (w szczególności wynikających z ramowego planu nauczania lub dostępności sal) lekcja religii musi odbyć się w środku zajęć, szkoła zapewnia uczniom nieuczestniczącym w tych lekcjach opiekę w świetlicy szkolnej lub bibliotece.

4. Udział ucznia w lekcjach religii i etyki jest dobrowolny i następuje na podstawie pisemnego oświadczenia woli składanego przez rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów.

5. Ocena z religii lub etyki są uwzględniane na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 19.

Szkoła organizuje pracę projektową:

- 1) Szkoła może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym;
- 2) Projekty mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo;
- 3) Udział ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu;
- 4) Efekty projektu mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 5) Szkoła może organizować tygodnie projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W czasie tygodnia projektowego tradycyjny system klasowo-lekcyjny oraz podział na 45-minutowe godziny zajęć mogą zostać zawieszone na rzecz zajęć warsztatowych, terenowych, badawczych lub prezentacji wyników prac uczniów, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu zajęć określonego w ramowym planie nauczania. Udział ucznia w tygodniu projektowym jest obowiązkowy, a osiągnięcia i aktywność ucznia podlegają ocenianiu zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym statucie.
- 6) Szczegółowe zasady organizacji tygodnia projektowego, w tym tematykę, harmonogram oraz kryteria oceny, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i podaje do wiadomości uczniów i rodziców z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 20.

Szkoła organizuje kształcenie cyfrowe i rozwija kompetencje cyfrowe poprzez:

- 1) Odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 2) Edukację medialną;
- 3) Krytyczną analizę informacji;
- 4) Bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 21.

1. W szkole działają:

- a) oddziały o odrębnym charakterze - oddziały przedszkolne.

2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 22.

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 2, w przypadkach i trybie określonych w przepisach odrębnych zajęcia organizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (dalej: nauczanie zdalne).
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej.
5. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 4, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
6. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się/ organizowane są w sali terapii sensorycznej, w gabinecie psychologa/ pedagoga/logopedy lub w salach lekcyjnych.
7. Zajęcia oddziału przedszkolnego odbywają się w odpowiednio dostosowanej sali na parterze szkoły.
8. Pozostałe zajęcia są prowadzone w wolnych salach lekcyjnych.

§ 23.

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.
2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams;
 - 2) komunikatory poczty elektronicznej;
 - 3) dziennik elektroniczny.
3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:
 - 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
 - 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
 - 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
 - 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
 - 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
- 2) wypowiedź głosowa.

§ 24.

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

7. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:

- 1) udostępnianie zbiorów i informacji;
- 2) wspieranie realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 3) organizowanie i udział w działaniach czytelniczych i edukacyjnych; wymianę informacji i doświadczeń.

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

- 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
- 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca i dodatkowo na okres wakacji letnich – zgodnie z regulaminem;
- 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 4) w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
- 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;

- 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
- 8) nauczyciel biblioteki, poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych, zachęca uczniów do indywidualnego rozwoju.

§ 25.

1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.
2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej wskazywanej corocznie w Kalendarzu Roku Szkolnego przez Ministra Edukacji).
3. Świetlica zapewnia uczniom:
 - 1) opiekę przed i po zajęciach dydaktycznych oraz w innych uzasadnionych przypadkach, wynikających z organizacji pracy szkoły;
 - 2) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą, sprzyjającą wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
 - 3) warunki do rozwijania zainteresowań i uzdolnień, aktywności twórczej, sprawności fizycznej oraz kompetencji społecznych;
 - 4) wspieranie procesu wychowania;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw społecznych i prozdrowotnych;
 - 6) racjonalne i wartościowe spędzanie czasu wolnego.

§ 26.

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 6:00 do 14:00.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły na odrębnych zasadach.
4. Stołówka zapewnia uczniom jeden dwudaniowy odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia. Zasady odpłatności za obiady ustala Dyrektor szkoły.
5. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”, których czas trwania wynosi co najmniej 20 minut.
6. Zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin stołówki.

§ 27.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Pierwszy okres zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do dnia wyznaczonego przez Dyrektora w planie pracy szkoły.
3. Drugi okres rozpoczyna się wskazanym przez Dyrektora w planie pracy szkoły i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

§ 28.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności poprzez:

- 1) systematyczne i rzetelne dokonywanie zapisów w dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 2) rejestrowanie tematów realizowanych zajęć;
 - 3) ewidencjonowanie frekwencji uczniów;
 - 4) bieżące i okresowe ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów;
 - 5) informowanie rodziców o postępach i trudnościach wychowawczo-dydaktycznych;
 - 6) uwzględnianie innych informacji wymaganych przepisami prawa oświatowego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej.
2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji spóźnień uczniów na dane zajęcia.

§ 29.

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Szkoła organizuje działalność wolontariatu, umożliwiając uczniom udział w przedsięwzięciach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej. Działania wolontariackie realizowane są poprzez:
 - 1) tworzenie i koordynowanie grup wolontariackich pod opieką nauczycieli lub opiekuna wolontariatu;
 - 2) planowanie i prowadzenie akcji charytatywnych, środowiskowych i edukacyjnych;
 - 3) angażowanie uczniów w pomoc koleżeńską, wsparcie młodszych uczniów, zbiórki i inicjatywy na rzecz potrzebujących;
 - 4) dokumentowanie działań wolontariackich oraz informowanie społeczności szkolnej o ich efektach;
 - 5) promowanie postaw prospołecznych, odpowiedzialności i zaangażowania w życie szkoły i lokalnej społeczności.
4. Uczestnictwo w działalności wolontariackiej jest dobrowolne, a działania dostosowane do możliwości i wieku uczniów.

§ 30.

W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:

- 1) organizowanie indywidualnych i grupowych zajęć wyrównawczych oraz specjalistycznych;
- 2) udzielanie wsparcia pedagogicznego, psychologicznego i logopedycznego;
- 3) prowadzenie działań wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych;
- 4) zapewnianie pomocy materialnej i rzeczowej w miarę potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami;

- 5) współpracę z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz instytucjami wspierającymi dzieci i młodzież;
- 6) monitorowanie sytuacji edukacyjnej i rozwojowej uczniów w celu dostosowania form wsparcia.
- 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.

§ 31.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów w szczególności poprzez:

- 1) kierowanie uczniów na konsultacje, diagnozy i zajęcia specjalistyczne;
- 2) udział przedstawicieli instytucji w organizowanych przez szkołę działaniach edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych;
- 3) wymianę informacji i opinii dotyczących potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
- 4) wspólne planowanie i realizację programów wsparcia, działań interwencyjnych oraz projektów prospołecznych;
- 5) współpracę w zakresie szkoleń, warsztatów i porad dla rodziców, nauczycieli i uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 32.

Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:

- 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (rozmowy indywidualne, telefon służbowy, e-dziennik, e-mail służbowy);
- 2) organizowanie zebrań rodziców w celu omawiania spraw dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) prowadzenie konsultacji dla rodziców w sprawach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) informowanie rodziców o efektach uczenia się osiągniętych przez ucznia, trudnościach oraz potrzebach rozwojowych uczniów; postępach w realizacji projektów edukacyjnych, wynikach oceniania wspierającego rozwój ucznia
- 5) współpracę rodziców w podejmowaniu decyzji szkolnych, w tym poprzez Radę Rodziców
- 6) wspólne organizowanie uroczystości, działań wychowawczych i profilaktycznych oraz akcji charytatywnych;
- 7) udział rodziców w monitorowaniu postępów i realizacji planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka;

§ 33.

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według na bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli poprzez:

- 1) wspólne tworzenie i realizację programów innowacyjnych oraz projektów edukacyjnych;
- 2) organizowanie warsztatów, szkoleń i zajęć dodatkowych dla uczniów i nauczycieli;
- 3) wymianę doświadczeń i zasobów dydaktycznych;
- 4) wspieranie aktywności uczniów w konkursach, olimpiadach, projektach społecznych i naukowych;
- 5) udział przedstawicieli organizacji w działaniach promujących rozwój kreatywności, przedsiębiorczości i innowacyjności w szkole.

§ 34.

W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel prowadzący doradztwo zawodowe.

§ 35.

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje:

- 1) zajęcia doradztwa zawodowego dla klas 7 i 8 w wymiarze 10 zajęć w czasie roku szkolnego
- 2) zajęcia lekcyjne, na których realizowane są elementy orientacji i doradztwa zawodowego – dla wszystkich klas;
- 3) spotkania informacyjne i warsztaty grupowe;
- 4) indywidualne doradztwo dla uczniów w zakresie planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej - na bieżąco, według potrzeb;
- 5) spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, pracodawcami, absolwentami – według możliwości;
- 6) pomoc w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej – poradnictwo przy wyborze przedmiotów dodatkowych, kierunku dalszego kształcenia;
- 7) udział w targach edukacyjnych i dniach otwartych szkół – co najmniej raz w roku;
- 8) dostęp do materiałów informacyjnych i poradników – przez cały rok szkolny;
- 9) ewaluację systemu – raz w roku szkolnym, analiza potrzeb uczniów i skuteczności działań.

§ 36.

W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:

- 1) zespół wychowawczy: wychowawca klasy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor lub wicedyrektor oraz nauczyciele uczący daną klasę
- 2) zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół matematyczno- przyrodniczy (nauczyciele matematyki, przyrody, fizyki, biologii, chemii, geografii, informatyki),
 - b) zespół humanistyczny (nauczyciele j. polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, biblioteki, muzyki, techniki, plastyki),

- c) zespół nauczycieli języków obcych (nauczyciele j. angielskiego, j. niemieckiego),
- d) zespół nauczycieli przedmiotów sportowych (nauczyciele wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa),
- e) zespół edukacji wczesnoszkolnej (nauczyciele klas 0-3, religii, j. angielskiego 0-3, biblioteki)
- f) zespół nauczycieli świetlicy
- g) zespół nauczycieli współorganizujących proces kształcenia
- 3) zespoły zadaniowe:
 - a) zespół ds. szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego
 - b) zespół ds. zmian w prawie oświatowym
 - c) zespół ds. organizacji egzaminów szkolnych
 - d) zespół ds. promocji szkoły
 - e) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - f) zespół ds. procedur kryzysowych
 - g) zespół ds. doradztwa zawodowego
 - h) zespół ds. rekrutacji

§ 37.

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem (lub za jego zgodą) a poszczególnymi nauczycielami, zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 38.

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 39.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: specjalistów, asystenta lub pomoc nauczyciela a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 40.

1. Zakres zadań wicedyrektora

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

2. Do zadań i kompetencji wicedyrektora w szczególności należy:

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

§ 41.

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) dbanie o warsztat pracy, powierzone mienie szkoły oraz estetykę gabinetów lekcyjnych,
- 3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju w tym kompetencji społecznych oraz udzielanie uczniowi pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych,
- 4) ochrona uczniów przed skutkami przemocy fizycznej i psychicznej oraz uzależnieniami,
- 5) planowanie procesu dydaktycznego na podstawie efektów uczenia się,

- 6) organizowanie działań projektowych i międzyprzedmiotowych,
- 7) wykorzystywanie oceniania kształtującego.
- 8) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 9) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 11) stosowanie w pracy metod aktywizujących, zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie;
- 12) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
- 13) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 14) kształtowanie na lekcjach postaw: dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 15) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
- 16) rozwijanie u uczniów wizji świata, ukazywanie możliwości, perspektyw i konieczności rozwoju społecznego;
- 17) akcentowanie na zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i etycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 18) wyrabianie umiejętności i nawyków właściwego korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 19) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych oraz projektowych i międzyprzedmiotowych;
- 20) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 21) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 22) przestrzeganie Statutu szkoły;
- 23) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 24) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 25) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 26) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 27) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 28) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
- 29) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy, umiejętności pedagogicznych oraz psychologicznych;

- 30) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 31) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywających praktyki;
 - 32) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
 - 33) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
 - 34) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów (w tym opracowanie Programu profilaktyczno-wychowawczego klasy zgodnie z Programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły);
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
 - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
 - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic;
 - 6) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 7) integracja zespołu klasowego;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc;
 - 10) organizowanie odpowiednich form tej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) udzielanie pomocy rodzicom/prawnym opiekunom dzieci w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju;
 - 12) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 13) organizowanie cyklicznych spotkań zgodnie z rocznym planem zebrań;
 - 14) informowanie o wszelkich dodatkowych spotkaniach wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 15) elektronicznego zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych przed końcem śródrocza/roku szkolnego o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o nieodpowiedniej i nagannej ocenie zachowania w terminie określonym w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i jest odpowiedzialny za:
- 1) prowadzenie lekcyjnego dziennika elektronicznego zajęć i drukowanie świadectw oraz arkuszy ocen;
 - 2) sporządzenie informacji i opinii o uczniach;

- 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów i procedur ustalania oceny zachowania;
- 4) ustalanie oceny zachowania;
- 5) koordynowanie pracy zespołu i przygotowania IPET i WOPFU.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 8) organizowanie spotkań z autorami, ciekawymi ludźmi;
- 9) współpraca z nauczycielami, z Samorządem Uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 11) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 12) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

§ 42.

1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, wychowawcę świetlicy, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie ramowego planu pracy na początku roku szkolnego oraz sprawozdania z jego realizacji na śródroczne i roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 2) dokumentowanie swojej działalności na zasadach określonych w odrębnych przepisach, m.in.: dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w indywidualnych teczkach gromadzi się dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez poradnie i specjalistów.;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym poszczególnych uczniów;
- 5) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- 6) rozpoznawanie warunków rodzinnych i psychofizycznych uczniów;
- 7) koordynowanie pracy Komisji ds. pomocy materialnej i socjalnej;
- 8) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
- 9) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
- 10) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
- 11) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami;
- 12) monitorowanie losów absolwentów;
- 13) analizowanie i diagnozowanie stanu wychowawczego szkoły;
- 14) opracowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego, nadzór nad jego realizacją i ewaluacją,
- 15) uczestniczenie w zapisach pierwszoklasistów i dzieci do oddziałów przedszkolnych,
- 16) kontrolowanie przestrzegania reguł wychowawczych w szkole.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) określania 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;
- 6) współpraca z zespołami opracowującymi IPET i WOPFU;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów;
- 8) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia oraz jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego i szkoły;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 10) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 11) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 oddziału przedszkolnego i szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym lub szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 oddziału przedszkolnego i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) współpraca z wicedyrektorem przy przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze świetlicy szkolnej oraz zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie pobytu w świetlicy;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo-opiekuńczych, dydaktycznych oraz rekreacyjnych, dostosowanych do wieku, potrzeb i możliwości uczniów;
- 3) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, w szczególności rozwijanie zainteresowań, uzdolnień oraz umiejętności społecznych;
- 4) kształtowanie właściwych postaw społecznych, w tym zasad współżycia w grupie, kultury osobistej oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas oraz innymi specjalistami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w świetlicy;
- 7) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dbanie o ład, porządek oraz estetykę pomieszczeń świetlicowych i powierzony sprzęt.

7. Rodzice:

- 1) Rodzice zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Statutu.
- 2) Rodzice zobowiązani są współpracować ze szkołą w jej najwyższych wartościach takich jak: szacunek, empatia i zrozumienie.
- 3) Rodzice współpracują ze szkołą z poszanowaniem godności wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 4) Rodzice przestrzegają podstawowej formy komunikacji i rozwiązywania wszelkich problemów, jaką są konsultacje i spotkania z wychowawcą i/ lub z zespołem wychowawczym.
- 5) Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy szkoły.
- 6) Szkoła nie wyraża zgody na nagrywanie zajęć oraz spotkań bez wiedzy i zgody wszystkich uczestników. Nagrywanie wymaga zgody uczestników oraz odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i dóbr osobistych.
- 7) Rodzice powinni uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oraz w spotkaniach ze specjalistami (np. pedagogiem, psychologiem), jeśli są one organizowane w celu omówienia spraw dotyczących ich dziecka.
- 8) Rodzice zobowiązani są do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz niezwłocznego reagowania na istotne informacje dotyczące ich dziecka.
- 9) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dbania o punktualne przychodzenie dziecka na zajęcia szkolne;
 - b) udzielania pomocy dziecku w uzupełnianiu zaległości wynikających z nieobecności;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
 - d) udzielenia informacji o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz przyjmowanych przez nie lekach, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole;
 - e) dostarczania dokumentacji dziecka do sekretariatu szkoły;

- f) dostarczenia i uaktualniania procedury postępowania z dzieckiem przewlekle chorym;
- g) zasięgania informacji na temat sytuacji szkolnej dziecka oraz jego postępów w nauce, a w szczególności uczestniczenia w spotkaniach klasowych rodziców;
- h) wspomagania nauczycieli w realizacji przedsięwzięć o charakterze szkolnym i klasowym na miarę potrzeb, z uwzględnieniem swoich możliwości;
- i) bieżącego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach;
- j) rozwiązywania bieżących trudności w następującej kolejności:
 - nauczyciel przedmiotu lub oddziału przedszkolnego,
 - wychowawca,
 - pedagog szkolny / nauczyciel specjalista,
 - wicedyrektor,
 - dyrektor szkoły.

8. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) specjalista do spraw administracyjnych;
- 2) kierownik administracyjny;
- 3) administrator systemów komputerowych;
- 4) intendent;

9. Do zadań specjalisty do spraw administracyjnych należy w szczególności:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe używanie pieczętek, stempli i druków, za przechowywanie arkuszy ocen, prowadzi księgi ewidencji i ruchu uczniów,
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) obsługa dokumentacji szkolnej, w tym jej ewidencjonowanie, archiwizowanie oraz udostępnianie zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie pism, zestawień, sprawozdań oraz innych dokumentów wynikających z bieżącej działalności szkoły;
- 5) współpraca z dyrektorem szkoły oraz innymi pracownikami w zakresie realizacji zadań administracyjnych;
- 6) obsługa interesantów, w tym udzielanie informacji w zakresie spraw administracyjnych szkoły, zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 7) prowadzenie rejestrów, ewidencji i baz danych wymaganych przepisami prawa;
- 8) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów oraz terminowe realizowanie powierzonych zadań;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.

10. Do zadań kierownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi oraz organizowanie ich pracy;
- 2) określanie zakresu czynności i obowiązków podległych pracownikom;

- 3) odpowiadanie przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę pracy, atmosferę oraz jakość wykonywanych obowiązków;
 - 4) zapewnienie prawidłowych warunków BHP oraz nadzór nad stanem technicznym bazy szkoły, w tym wyposażeniem w urządzenia przeciwpożarowe, przeciwgromowe, gazowe i energetyczne;
 - 5) terminowe organizowanie wymaganych przeglądów technicznych i kontrolnych;
 - 6) kierowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych w szkole;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i współpraca przy zamówieniach publicznych;
 - 8) prowadzenie systematycznej kontroli stanu obiektów szkolnych i terenów przyległych;
 - 9) wykonywanie czynności kadrowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
11. Do zadań administratora systemów komputerowych należy w szczególności:
- 1) administrowanie szkolnymi systemami informatycznymi oraz siecią komputerową szkoły;
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, bezpieczeństwa i ciągłości pracy systemów komputerowych;
 - 3) instalowanie, konfigurowanie i aktualizowanie oprogramowania wykorzystywanego w szkole, w tym systemów wspierających proces dydaktyczny;
 - 4) administrowanie dziennikiem elektronicznym, w szczególności zakładanie i aktualizowanie kont użytkowników, nadawanie uprawnień oraz wsparcie techniczne użytkowników w zakresie jego obsługi;
 - 5) obsługa oraz administrowanie platformami edukacyjnymi wykorzystywanymi w szkole, w tym zapewnienie dostępu użytkownikom oraz wsparcie techniczne nauczycieli i uczniów;
 - 6) nadzorowanie stanu technicznego sprzętu komputerowego oraz podejmowanie działań w zakresie jego bieżącej konserwacji i eksploatacji;
 - 7) zarządzanie dostępami użytkowników do systemów informatycznych, w tym nadawanie i odbieranie uprawnień;
 - 8) wykonywanie kopii zapasowych danych oraz ochrona danych przed utratą lub nieuprawnionym dostępem;
 - 9) współpraca z dyrektorem szkoły oraz pracownikami szkoły w zakresie wsparcia informatycznego realizowanych zadań;
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz cyberbezpieczeństwa.
12. Do zadań intendenta należy w szczególności:
- 1) planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie gospodarki żywieniowej szkoły;
 - 2) zaopatrywanie szkoły w produkty niezbędne do funkcjonowania szkoły i stołówki (magazyn żywnościowy) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji dotyczącej żywienia,
 - 4) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi, we współpracy z dyrektorem szkoły oraz osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie posiłków;

- 5) kontrola jakości, ilości oraz terminów przydatności do spożycia zakupionych produktów;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z żywieniem uczniów, w tym ewidencji kosztów, rozliczeń oraz stanów magazynowych;
- 7) nadzorowanie prawidłowego przechowywania produktów spożywczych oraz przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa żywności;
- 8) współpraca z dyrektorem szkoły, pracownikami kuchni oraz innymi pracownikami szkoły w zakresie organizacji żywienia;
- 9) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących procedur wewnętrznych szkoły.

13. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela;
- 2) asystent międzykulturowy;
- 3) portier;
- 4) szatniarz;
- 5) woźny;
- 6) konserwator;
- 7) sprzątaczką;
- 8) kierownik stołówki;
- 9) kucharz;
- 10) pomoc kuchenna.

14. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wspieranie nauczyciela w organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz innych form aktywności organizowanych przez szkołę;
- 3) udzielanie pomocy uczniom w czynnościach samoobsługowych oraz w adaptacji do warunków szkolnych;
- 4) współudział w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły i podczas wyjść lub wycieczek;
- 5) pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych oraz utrzymaniu porządku w sali lekcyjnej;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez nauczyciela lub dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy szkoły.

15. Do zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:

- 1) wspieranie uczniów z doświadczeniem migracyjnym w adaptacji do środowiska szkolnego oraz w procesie edukacyjnym;
- 2) udzielanie pomocy językowej uczniom nieposługującym się biegle językiem polskim, w tym wyjaśnianie poleceń nauczyciela;
- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie dostosowania metod i form pracy do potrzeb uczniów z różnych kręgów kulturowych;

- 4) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów, w szczególności w zakresie komunikacji językowej i kulturowej;
- 5) wspieranie działań szkoły na rzecz integracji uczniów oraz przeciwdziałania dyskryminacji i wykluczeniu;
- 6) udział w realizacji działań wychowawczych i opiekuńczych sprzyjających poszanowaniu różnorodności kulturowej;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z potrzeb uczniów i organizacji pracy szkoły.

16. Do zadań portiera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dozoru nad obiektami szkolnymi w porze nocnej oraz w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) kontrolowanie ruchu osób wchodzących i opuszczających teren szkoły oraz podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi procedurami;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo mienia szkolnego, w tym zapobieganie aktom wandalizmu i kradzieży;
- 4) monitorowanie stanu zabezpieczenia budynków szkolnych, w szczególności zamknięcia drzwi, okien i bram;
- 5) niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły lub upoważnionych służb o zauważonych zagrożeniach, awariach lub zdarzeniach losowych;
- 6) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów oraz procedur bezpieczeństwa.

17. Do zadań szatniarza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania szatni szkolnej oraz zapewnianie porządku i ładu w jej obrębie,
- 2) dbanie o czystość i estetykę przydzielonego rejonu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów korzystających z szatni,
- 4) zapobieganie niszczeniu mienia szkolnego oraz reagowanie na przypadki naruszenia porządku,
- 5) zgłaszanie dyrektorowi szkoły lub upoważnionym pracownikom zauważonych nieprawidłowości i zagrożeń,
- 6) współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej organizacji pracy szkoły.

18. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie bieżących napraw oraz drobnych prac remontowych na terenie szkoły,
- 2) wykonywanie częściowych remontów wynikających z bieżących potrzeb eksploatacyjnych,
- 3) dbanie o prawidłowy stan techniczny budynków szkolnych, pomieszczeń oraz obiektów sportowych,
- 4) kontrolowanie sprawności instalacji i urządzeń technicznych oraz zgłaszanie usterek dyrektorowi szkoły,

- 5) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów i pracowników szkoły,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji pracy szkoły.

19. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości wydzielonych rejonów w budynku szkolnym oraz na terenie zewnętrznym szkoły,
- 2) dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń, korytarzy, sal oraz powierzchni wspólnych przypisanych do sprzątkania,
- 3) kontrolowanie stanu wyposażenia i środków czystości oraz zgłaszanie braków lub usterek dyrekcji szkoły,
- 4) współpraca z innymi pracownikami szkoły w zakresie zapewnienia higieny i bezpieczeństwa w szkole,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z bieżących potrzeb utrzymania czystości.

20. Do zadań kierownik stołówki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy stołówki szkolnej i nadzorowanie prawidłowego wydawania posiłków uczniom oraz pracownikom szkoły,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie stosownej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania stołówki, w tym dokumentacji żywieniowej i sanitarnej,
- 3) dbanie o przestrzeganie norm higieniczno-sanitarnych oraz bezpieczeństwa w stołówce,
- 4) kontrolowanie jakości przygotowywanych posiłków oraz terminowości dostaw produktów,
- 5) współpraca z dyrekcją szkoły i innymi pracownikami w zakresie organizacji pracy stołówki,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z organizacji i bieżących potrzeb stołówki.

21. Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem i zasadami żywienia dzieci i pracowników szkoły,
- 2) dbanie o jakość, estetykę i terminowość wydawanych posiłków,
- 3) przestrzeganie norm higieniczno-sanitarnych oraz zasad bezpieczeństwa w kuchni,
- 4) współpraca z kierownikiem stołówki w zakresie organizacji pracy kuchni i planowania potrzeb materiałowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej produkcji posiłków, w tym ewidencji zużycia produktów,
- 6) zgłaszanie dyrekcji szkoły zauważonych braków, usterek lub problemów związanych z funkcjonowaniem kuchni,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z bieżących potrzeb stołówki i kuchni.

22. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wspieranie pracy kucharza i kierownika stołówki w przygotowywaniu posiłków,
- 2) dbanie o porządek, czystość i higienę w kuchni oraz w miejscu wydawania posiłków,
- 3) mycie i przygotowywanie niezbędnych naczyń, sprzętu kuchennego i produktów spożywczych,
- 4) współpraca z innymi pracownikami stołówki w zakresie sprawnej organizacji pracy,
- 5) przestrzeganie norm higieniczno-sanitarnych oraz zasad bezpieczeństwa podczas pracy,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika stołówki lub dyrektora szkoły, wynikających z bieżących potrzeb stołówki.

23. Pozostałe obowiązki, poza wymienionymi w ustępach 8 – 21, określa regulamin pracy obowiązujący w szkole i zakresy czynności.

24. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 7 i ust. 12, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

25. Stanowiska, o których mowa w ust. 7 i ust. 12 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

26. Z dyrektorem szkoły systematycznie współdziałają i współpracują pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni przez inne podmioty:

- 1) księgowy;
- 2) specjalista do spraw płac;
- 3) specjalista do spraw kadr;
- 4) pielęgniarka szkolna.

Rozdział VI

Organizacja Oddziałów Przedszkolnych

§ 43.

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły.

2. Oddział przedszkolny jest podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej.

3. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, nie dotyczą ich ferie, przerwy świąteczne oraz dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidziane w szkole podstawowej.

4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposoby ich realizacji ustala się w rocznym programie pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziałów przedszkolnych.

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia z uwzględnieniem potrzeb,

możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia i rytm dnia danej grupy umieszcza się w dzienniku zajęć grupy i podaje do wiadomości rodziców.

7. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii na wniosek rodziców, na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć z religii nie może przekraczać 30 minut. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę.

8. W oddziałach przedszkolnych w ramach podstawy programowej organizuje się w formie zabawy zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (językiem angielskim). Działania przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem obcym realizowane są w ramach programu wychowania przedszkolnego.

9. Wybór języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego, jest uzależniony od języka obcego nowożytnego, jaki jest nauczany w szkole podstawowej.

10. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującymi na terenie gminy Gdynia.

12. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.

13. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.

14. Do rady rodziców szkoły, o której mowa w § 11, wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych.

§ 44.

1. Dzieciom z oddziału przedszkolnego szkoła zapewnia odpłatne wyżywienie w formie jednego dwudaniowego posiłku dziennie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

2. Deklarację dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym rodzice zgłaszają w momencie przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§. 45.

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego:

Oddział przedszkolny realizuje zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, a w szczególności:

- 1) wspomaga rozwój dziecka poprzez właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
- 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem,
- 3) współpracuje z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka,

- 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dostosowaną do zdiagnozowanych potrzeb dzieci w tym zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 5) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 6) umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Oddział przedszkolny prowadzi pracę pedagogiczną według podstawy programowej określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz opracowanych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego, uwzględniających:
- 1) potrzeby rozwojowe dziecka, jego możliwości psychofizyczne oraz indywidualne tempo rozwoju,
 - 2) dążenie do rozwijania samodzielności, sprawczości i autonomii dziecka w działaniu,
 - 3) kształtowanie dojrzałości emocjonalnej, umiejętności samoregulacji oraz radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych,
 - 4) budowanie kompetencji społecznych, w tym umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej opartej na empatii i wzajemnym szacunku,
 - 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz aktywności twórczej dziecka poprzez organizację wielozmysłowych doświadczeń i działań projektowych,
 - 6) kształtowanie poczucia tożsamości rodzinnej, narodowej i kulturowej przy jednoczesnym otwieraniu dziecka na wartości uniwersalne.
3. Nauczyciele w oddziale przedszkolnym organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka w sposób elastyczny, dostosowany do możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych oraz zainteresowań dzieci w grupie, opierając proces uczenia się na naturalnej aktywności dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem zabawy jako podstawowej formy działalności w wieku przedszkolnym.
4. Nauczyciele zapewniają dzieciom codzienny pobyt na świeżym powietrzu oraz aktywność ruchową jako niezbędne elementy prawidłowego rozwoju fizycznego.
5. Nauczyciele łączą działania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym w spójną całość w trakcie całego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, uwzględniając potrzebę odpoczynku, wyciszenia oraz regeneracji sił fizycznych i psychicznych dzieci poprzez organizację ćwiczeń relaksacyjnych.
6. Nauczyciele w pracy z dziećmi wykorzystują metody aktywizujące, doświadczenia wielozmysłowe oraz interdyscyplinarne projekty edukacyjne, które budują samodzielność i sprawczość dzieci.
7. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i dokumentują ich rozwój w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie systematycznej obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznania możliwości, potrzeb, zainteresowań oraz tempa rozwoju każdego dziecka,
 - 2) wczesne rozpoznawanie u dzieci dysharmonii rozwojowych, trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz specyficznych uzdolnień,
 - 3) formułowanie wniosków z obserwacji, które stanowią podstawę do indywidualizacji pracy, planowania działań wspierających oraz modyfikowania realizowanego programu,

- 4) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - 5) sporządzenie i wydanie rodzicom (opiekunom prawnym) pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie określonym przepisami prawa,
 - 6) stałą współpracę z rodzicami oraz specjalistami (psychologiem, pedagogiem, logopedą) w celu ujednolicenia kierunków wsparcia dziecka i ewentualnego kierowania go do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Proces wychowawczo-dydaktyczny w oddziałach przedszkolnych organizowany jest w oparciu o dziewięć obszarów osiągnięć dziecka: personalny (osobisty), społeczny, językowy, matematyczny, przyrodniczy, techniczny, cyfrowy, artystyczny oraz ruchowy.

§ 46.

Nauczyciele oddziału przedszkolnego.

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci,
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, kreuje i przygotowuje otoczenie rozwojowe dziecka – dbając o estetyczną, uporządkowaną i bogatą sensorycznie przestrzeń sali, która inspirowanie do samodzielnego działania, wolnego wyboru aktywności i eksperymentowania,
 - 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną na podstawie zatwierdzonego programu wychowania przedszkolnego, który pozwala realizować projekty badawcze i zapewnia dzieciom swobodną zabawę,
 - 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
 - 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci,
 - 7) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości, budując relacje oparte na dialogu, empatii i szacunku – wdrażając zasady porozumienia bez przemocy, pomoc dzieciom w rozpoznawaniu, nazywaniu i konstruktywnym radzeniu sobie z emocjami,
 - 8) współpracuje z rodzicami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym informuje o postępach, trudnościach oraz wspólnie ustala kierunki wsparcia;
 - 9) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne, w miarę potrzeb, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 10) systematycznie informuje rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
 - 11) prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

opracowuje analizę gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, która może pomóc:

- a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskaniu informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
- b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.

3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

6. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem w następujący sposób:

- 1) są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci, zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, ich obowiązkiem jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz przepisów ruchu drogowego.
- 2) każdorazowo kontrolują miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnie, łazienki, place zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
- 3) opuszczają oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informują go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- 4) mogą opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wówczas, gdy zapewnią w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi im dziećmi,
- 5) niezwłocznie przerywają zajęcia i wyprowadzają dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
- 6) przestrzegają ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 7) udzielają natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; powiadamiają dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. o temperaturze,
- 8) zgłaszają dyrektorowi szkoły wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego,
- 9) przestrzegają procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola i postępowania w sytuacjach kryzysowych.

- 10) nie stosują wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
7. Na terenie oddziałów przedszkolnych, zgodnie z art. 102a ustawy Prawo oświatowe, obowiązuje zakaz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych, smartwatchy, tabletów oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela z wyjątkiem sytuacji wynikających z potrzeb zdrowotnych.
8. Zabrania się wnoszenia do oddziału przedszkolnego urządzeń wyposażonych w funkcje rejestracji dźwięku, obrazu lub opcję zdalnego podsłuchu (tzw. smart-zegarki w trybie nasłuchu) ze względu na ochronę prywatności dzieci i nauczycieli.

§ 47.

Organizacja pracy w oddziale przedszkolnym.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym jest ustalana zgodnie z przepisami prawa.
3. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
4. Jedną grupą wychowanków opiekuje się na przemian dwóch nauczycieli, według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
5. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.
6. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli lub specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje. Ramowy rozkład dnia zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych i ustalany jest przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej.
7. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor szkoły oraz organ prowadzący.
8. W okresie zawieszenia zajęć praca oddziałów przedszkolnych, w tym zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że oddziały przedszkolne funkcjonują w stacjonarnej formie. Zasady organizacji zajęć określa dyrektor szkoły w oparciu o przepisy prawa z uwzględnieniem wytycznych sanitarnych Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:

- 1) monitorowaniu postępów ucznia;
- 2) udzielaniu informacji zwrotnej;
- 3) motywowaniu do dalszej pracy;
- 4) planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.

§ 48.

1. Zasady ustalania oceny zachowania:

Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 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.”;
- 10) dbałość o dobro i tradycje szkoły;
- 11) dbałość o estetykę i higienę ubioru codziennego;
- 12) dbałość o właściwy strój na zajęciach wychowania fizycznego, w tym również na basen;
- 13) dbałość o to, aby strój, paznokcie, fryzura i biżuteria nie zagrażały bezpieczeństwu ucznia i jego otoczenia;
- 14) dbałość o codzienną higienę osobistą (m.in. konieczność zmiany obuwia na terenie szkoły);
- 15) przychodzenie w stroju galowym na uroczystości szkolne, zwłaszcza w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, na różnego rodzaju apele, konkursy;
- 16) przestrzeganie wszystkich regulaminów wewnątrzszkolnych.

2. Zasady ustalania oceny zachowania w klasach I - III

- 1) Ocena śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową, uwzględniającą w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zgodnie z § 36.
- 2) Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinie innych nauczycieli, w tym nauczycieli świetlicy, propozycje uczniów danej klasy i samoocenę ucznia.

3. Zasady ustalania oceny zachowania w klasach IV - VIII

- 1) W klasach IV-VIII śródroczną, roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne
- 2) Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną, roczną, końcową ustala wychowawca klasy zgodnie z następującą procedurą:

- a) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia ogólnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) wychowawca uwzględnia ocenę zachowania danego ucznia zaproponowaną przez nauczycieli uczących w danej klasie;
 - c) wychowawca zasięga opinii uczniów danej klasy zgodnie z przyjętymi kryteriami;
 - d) wychowawca uwzględnia opinię ucznia –w formie samooceny;
 - e) wychowawca analizuje punktowy system oceny zachowania, stanowiący element pomocniczy przy wystawianiu oceny.
- 4) W celu stałego monitorowania oceny zachowania ucznia w semestrze przyjmuje się następującą procedurę:
- a) w pierwszym tygodniu września wychowawcy wpisują każdemu uczniowi 200 pkt. na start co odpowiada ocenie dobrej;
 - b) w pierwszym tygodniu drugiego semestru wychowawca wpisuje 200 pkt. na start w drugim semestrze, co odpowiada ocenie dobrej.
- 5) Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 6) Elementem pomocniczym wystawiania oceny zachowania jest system punktowy.

Zachowanie wyjściowe dobre - uczeń uzyskuje wyjściowo 200 pkt. na każdy semestr, proponowane progi punktowe na poszczególne oceny:

- a) zachowanie wzorowe: powyżej 350 pkt.
- b) zachowanie bardzo dobre: 350-281 pkt.
- c) zachowanie dobre: 280-200 pkt.
- d) zachowanie poprawne: 199-100 pkt.
- e) zachowanie nieodpowiednie: 99-0 pkt.
- f) zachowanie naganne: poniżej 0 pkt.

Zastrzeżenia:

- a) Oceny wzorowej nie powinien uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) powyżej 30 pkt. ujemnych;
 - b) uczeń, posiadający powyżej 50 pkt. ujemnych, nie powinien mieć zachowania bardzo dobrego;
 - c) uczeń, posiadający powyżej 100 pkt. ujemnych, nie powinien mieć zachowania dobrego;
 - d) uczeń, posiadający naganę wychowawcy klasy, nie może mieć oceny wyższej z zachowania niż poprawna, a naganę Dyrektora szkoły, nie wyższa niż nieodpowiednia;
 - e) w przypadku braku klasyfikacji z powodu godzin nieusprawiedliwionych ocena zachowania nie może być wyższa niż nieodpowiednia.
- 7) Uczeń otrzymuje za pochwały punkty dodatnie a za uwagi punkty ujemne, wpisywane systematycznie do e-dziennika. Ilość punktów przyznawaną uczniowi szczegółowo:

8) Uczeń zyskuje punkty dodatnie (+) za:

- a) udział w konkursie przedmiotowych: I etap: 15 pkt., II etap: 20 pkt., III etap: 30 pkt., w przypadku konkursów jednoetapowych wojewódzkich i krajowych otrzymują: za udział 15 pkt., wyróżnienie 30 pkt., finalista 40 pkt., laureat 60 pkt.
- b) udział w innych konkursach: 15 pkt. za każdy,
- c) udział w szkolnych i pozaszkolnych zawodach sportowych:
 - zawody międzyklasowe: 5 pkt.,
 - dzień sportu: 15 pkt.,
 - udział w pozaszkolnych zawodach sportowych (punkty wstawiane są jednorazowo za najwyższy etap, w którym uczeń wziął udział): I etap (rejonowe): 10 pkt., II etap (miejskie): 20 pkt., III etap (półfinał wojewódzki): 30 pkt., IV etap (finał wojewódzki): 50 pkt.,
- d) pomoc w organizacji imprezy szkolnej: 10 pkt.,
- e) efektywne pełnienie funkcji w szkole: 25 pkt. (na koniec semestru)
- f) efektywne pełnienie funkcji w klasie –raz na semestr: 15 pkt., gospodarz 30-50 pkt., (na koniec semestru)
- g) praca na rzecz szkoły: 20 pkt. (udział w przedstawieniach, systematycznie w kołach zainteresowań, praca w bibliotece itp.), (na koniec semestru)
- h) praca na rzecz klasy: 10 pkt. (np. wykonanie gazetki, podlewanie kwiatów przez cały semestr itp.),
- i) działania wspierające integrację w szkole: 5 lub 10 pkt.
- j) pomoc kolegom w nauce: 20 pkt. (jednorazowa pomoc: 5 pkt.),
- k) praca włożona w naukę, pracowitość, obowiązkowość: 15 pkt., (na koniec semestru)
- l) wzbogacanie wyposażenia pracowni: 5-20 pkt. (nie więcej niż 50 pkt. w semestrze)
- m) punktualność: 5 pkt., (na koniec miesiąca)
- n) wyróżniająca kultura osobista: 20 pkt. wychowawca, 10 pkt. nauczyciel przedmiotu (kultura słowa, szacunek do nauczycieli i pracowników szkoły oraz kolegów)(na koniec semestru)
- o) właściwa postawa uczniowska: 5 pkt.
- p) wolontariat: 20 pkt. (wychowawca na koniec semestru)
- q) za zaangażowanie w projekcie edukacyjnym: 5 - 20 pkt., za szczególne zaangażowanie 30 pkt.
- r) prace społeczne wykonane poza godzinami lekcyjnymi: 5 pkt.
- s) przeciwstawianie się przejawom agresji, stawanie w obronie słabszych, łagodzenie konfliktów: 10 -30 pkt.
- t) za wybitne osiągnięcia pozaszkolne: 30 pkt.
- u) postawa proekologiczna, działania na rzecz ochrony środowiska: 5 pkt. lub 10 pkt.
- w) stuprocentowa frekwencja w miesiącu (przyznawane przez wychowawcę pod koniec każdego miesiąca): 5 pkt.
- x) noszenie stroju galowego w dniu uroczystości szkolnych: 5pkt.

9. Uczeń uzyskuje punkty ujemne (-) za:

- a) 1 pkt. za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godzinę lekcyjną, dodane przez wychowawcę oraz 2 pkt. dodane przez nauczyciela przedmiotu w przypadku notorycznego opuszczania danej lekcji, (raz w miesiącu)

- b) w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły (ucieczka bez zwolnienia) – 20 pkt.
- c) spóźnienie: 1 pkt. za każde 2 nieusprawiedliwione spóźnienia, dodane przez wychowawcę oraz 1 pkt. dodany przez nauczyciela przedmiotu w przypadku notorycznych, nieusprawiedliwionych spóźnień na daną lekcję, (raz w miesiącu)
- d) przeszkadzanie na lekcjach: 5 pkt.,
- e) niewykonanie polecenia nauczyciela: 5 pkt.,
- f) aroganckie odzywanie się do nauczyciela i pracowników szkoły: 20 pkt., kolegów: 10 pkt.,
naruszenie godności osobistej nauczycieli i pracowników szkoły: 50 pkt.
- g) bójki uczniowskie: od 20 do 50 pkt.,
- h) ubliżanie koledze: 5 pkt.,
- i) wulgarne słownictwo: 5pkt.,
- j) kradzież: 50 pkt.,
- k) palenie lub posiadanie papierosów na terenie szkoły (dotyczy także papierosów elektronicznych lub innych wyrobów tytoniowych) 50 pkt. za każde przyłapanie, za towarzyszenie palącemu: 15 pkt.
- l) picie alkoholu, przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu: 100 pkt.,
- ł) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków: 100 pkt.,
- m) wyłudzenie pieniędzy: 50 pkt.,
- n) zaśmianie otoczenia: 5 pkt.,
- o) przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych: 10 pkt.,
- p) niszczenie mienia szkolnego: od 20 pkt. do 50 pkt.,
- l) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi osobami (dokuczanie, przezywanie, prowokowanie): od 20 pkt. do 30 pkt.
- r) podrobienie podpisu, zwolnienia lub oceny a także posługiwanie się nie swoim zeszytem lub ćwiczeniami: 30 pkt.,
- s) wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji: 10 pkt.,
- t) niewłaściwa postawa uczniowska: 5 pkt.
- u) poważne przewinienia związane z interwencją policji: 100 pkt.
- v) za używanie i niewyłączenie telefonu komórkowego i innego urządzenia telekomunikacyjnego na terenie szkoły: 20 pkt. (w wyjątkowych sytuacjach uczeń może korzystać z telefonu za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły)
- w) za strój, paznokcie, fryzurę i biżuterię zagrażające bezpieczeństwu ucznia, niezmienione obuwie: 10 pkt.
- x) w innych sytuacjach trudnych, wymagających interwencji dyrektora: 30 pkt.
- y) brak szacunku dla symboli narodowych i religijnych: 10 pkt.
- z) łamanie regulaminów szkolnych: 5 pkt.
- ż) posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu (np. petardy) lub stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu: od 30 pkt. do 50 pkt.
- ż) zachowanie (w szkole, a zwłaszcza poza szkołą) negatywnie wpływające na wizerunek szkoły: od 10 pkt. do 30 pkt. – przyznawane przez wychowawcę, również na wniosek innego nauczyciela.
- aa) Zakłócanie porządku podczas lekcji zdalnych 10-20pkt.

11. Otrzymywane przez uczniów punkty dodatnie i ujemne nauczyciele powinni na bieżąco zapisywać w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym miejscu.

6. W szczególnych przypadkach naruszenia regulaminu:

a) uczeń oprócz punktów ujemnych może otrzymać również kolejne kary regulaminowe zgodnie ze Statutem SP nr 29 w Gdyni.

b) Rada Pedagogiczna może podjąć nadzwyczajne działania niezależnie od systemu punktowego oraz kar regulaminowych, które uwzględnią specyfikę sytuacji ucznia.

7. W przypadku wystawienia -50 pkt. nauczyciel powinien szczegółowo opisać zajście w komentarzu do wystawionych punktów.

14. W pozostałych przypadkach, których nie obejmuje regulamin, decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 49.

Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 50.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja, o której mowa w § 51, są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom.

2. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

§ 51.

1. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach niedostatecznych i przewidywanej śródrocznej nieodpowiedniej i nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają oceny z zajęć edukacyjnych, a wychowawca wystawia ocenę zachowania;

3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się za pomocą dziennika elektronicznego, a informację o zagrożeniu oceną niedostateczną i nieodpowiednią oraz naganną z zachowania pisemnie, co rodzic potwierdza wychowawcy własnoręcznym podpisem.

§ 52.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianie w klasach I-III

1) Na pierwszym zebraniu z wychowawcą rodzice zostają zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami oceniania zgodnie z warunkami oceniania w szkole. Fakt ten potwierdzają podpisem.

2) Ocena śródroczna w klasach I-III na koniec I semestru umieszczana jest w e-dzienniku.

3) Ocena śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową.

4) Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5) Wewnątrzszkolna ocena opisowa obejmuje określone programem nauczania dla danej klasy wiadomości i umiejętności:

- a) czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie;
- b) sprawność rachunkową;
- c) umiejętność logicznego myślenia;
- d) wiedzę o otaczającym świecie;
- e) sprawność manualną;
- f) umiejętność tworzenia i odtwarzania;
- g) sprawność ruchową;
- h) poczucie rytmu;
- i) stosunek do obowiązków szkolnych;
- j) poziom rozwoju procesów poznawczych i emocjonalnych.

6) Na bieżąco uczeń jest oceniany następującymi zwrotami:

- a) znakomicie (Z);
- d) bardzo dobrze (B);
- e) dobrze (D);
- f) staraj się dalej (S)
- g) popracuj nad tym (P)

7) Szczegółowe kryteria oceniania w klasach I-III

Uczniowie klas I-III oceniani są za pomocą zwrotów:

- a) znakomicie – ocena Z, czyli uczeń wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami, które świadczą o pełnym opanowaniu treści przewidzianych w podstawie programowej, uszczegółowionych w programie dydaktyczno - wychowawczym danej klasy;
- b) bardzo dobrze – ocena B, czyli uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności;
- c) dobrze – ocena D, czyli uczeń opanował materiał podstawowy w stopniu dobrym, a w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela;
- d) staraj się dalej – ocena S, czyli uczeń opanował w stopniu minimalnym zakres wiadomości i umiejętności, przy wykonywaniu niektórych zadań potrzebuje pomocy nauczyciela.
- e) popracuj nad tym – ocena P, czyli uczeń ma problemy z przyswojeniem podstawowych wiadomości i umiejętności, a przy wykonywaniu większości zadań potrzebuje pomocy nauczyciela.

8) Ocenianie sprawdzianów w klasach I-III

1. Sprawdziany są oceniane procentowo według następujących zakresów:

- a) Z – 100% - 90%;
- b) B – 89% - 70%;
- c) D – 69% - 50%;
- d) S – 49%-30%
- e) P–29%-0%.

2. Uczniowie, którzy otrzymali ze sprawdzianu poniżej 30% obowiązkowo poprawiają sprawdzian.

3. Uczniowie, którzy chcą otrzymać lepszą ocenę mogą również poprawić sprawdzian po uzgodnieniu terminu z nauczycielem.

4. Uczniowie, którzy nie pisali sprawdzianu z klasą, piszą go w późniejszym terminie.

5. Sprawdziany są do wglądu u wychowawcy / nauczycieli podczas zebrań z rodzicami.

6. W ocenianiu bieżącym stosuje się elementy oceniania kształtującego (informacja zwrotna):

a) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom i rodzicom;

b) prace pisemne mogą zawierać krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub sprawdzianem.

c) w klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

- pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
- praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

9) Ocena z języka angielskiego w klasach I-III.

W klasach I-III ocena śródroczna i roczna z języka angielskiego wystawiana jest zgodnie z kryteriami oceniania I etapu edukacyjnego.

10) Promowanie w klasach I-III:

1. Uczeń klasy I– III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli opanował wymagania określone w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego.

2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić w formie uchwały o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy I, II lub III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

2. Ocenianie w klasach IV – VIII

1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne, śródroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6;

stopień bardzo dobry – 5;

stopień dobry – 4;

stopień dostateczny – 3;

stopień dopuszczający – 2;

stopień niedostateczny – 1.

2) Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

3) Kryteria ogólne na poszczególne stopnie

a) Stopień celujący otrzymuje uczeń: którego wiedza, umiejętności i aktywność świadczą o pełnym opanowaniu treści przewidzianych w podstawie programowej, który samodzielnie

i twórczo rozwija własne uzdolnienia, podejmując również prace dodatkowe, uczestnicząc

w projektach edukacyjnych, biegle wykorzystuje zdobyte umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o bardzo dużym stopniu trudności;

b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń: którego wiedza i umiejętności obejmują pełen zakres określony podstawą programową, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów, aktywnie uczestniczy w zajęciach, rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć, podejmuje prace dodatkowe;

c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań określonych podstawą programową, który systematycznie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;

d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności pozwalają na rozwiązywanie prostych zadań określonych podstawą programową oraz na miarę swoich możliwości przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;

e) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, którego umiejętności pozwalają mu rozwiązywać elementarne zadania wynikające z zakresu podstawy programowej, co pozytywnie rokuje na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze);

f) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstaw, jego umiejętności nie pozwalają na rozwiązywanie najprostszych zadań zawartych w podstawie programowej, co uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze).

4) Ocenianie bieżące.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagającej

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Uczeń informowany jest o ocenie wraz z uzasadnieniem w momencie jej wystawienia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom /prawnym opiekunom. Prawo do wglądu trwa do końca bieżącego roku szkolnego.

4. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaku + oraz znaku -.

5. Bieżące ocenianie uczniów odbywa się poprzez:

- a) wypowiedzi ustne i pisemne;
- b) kartkówki, sprawdziany, prace klasowe;
- c) przygotowanie do lekcji;
- d) aktywność na lekcji;
- e) praca na lekcji;
- f) udział w konkursach;
- g) prace dodatkowe ucznia;
- h) udział w projektach edukacyjnych.

6. Przy pracach pisemnych (praca klasowa, sprawdziany, kartkówki) stosuje się procentowe obliczanie punktów z przypisanymi stopniami:

- 0%- 30% niedostateczny, skrót ndst;
- 31%- 50% dopuszczający, skrót dop;
- 51%-70% dostateczny, skrót dost;
- 71%-85% dobry, skrót db;
- 86%-95% bardzo dobry, skrót bdb;
- 96%-100 celujący, skrót cel.

7. W szkole wprowadza się pojęcie wagi dla poszczególnych ocen. System e-dziennika przelicza oceny według średniej ważonej, co stanowi narzędzie pomocnicze i informacyjne dla nauczyciela.

8. Dopuszcza się wagi ocen w skali od 1 do 3. Wagę oceny nadaje nauczyciel biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu.

9. O ocenie śródrocznej i rocznej decyduje nauczyciel a średnia ważona stanowi narzędzie pomocnicze przy wystawianiu ocen według progów przedstawionych poniżej:

Progi średnich ważonych:

- 0, 0 – 1,69 niedostateczny
- 1,70 – 2,69 dopuszczający
- 2,70 – 3,69 dostateczny
- 3,70 – 4,69 dobry
- 4,70 – 5,39 bardzo dobry
- od 5,4 celujący

10. Uczeń uzyskuje pozytywną ocenę roczną w przypadku, kiedy:

- a) nauczyciel uznał, że uczeń opanował podstawę programową w danym roku szkolnym;
- b) w przypadku nieklasyfikacji lub oceny niedostatecznej z I semestru, uczeń podchodzi do poprawy po uzgodnieniu z nauczycielem do końca marca, I semestr powinien być zaliczony na ocenę pozytywną

- c) w przypadku braku zaliczenia I semestru o ewentualnej pozytywnej ocenie końcowej decyduje nauczyciel przedmiotu.

5) Szczegółowe zasady organizacji form oceniania.

Sprawdziany i prace klasowe są zapowiadane co najmniej na tydzień przed terminem z obowiązkowym wpisem do e-dziennika w terminarz.

1. Praca klasowa obejmuje wiadomości i umiejętności z całego działu.
2. Sprawdzian obejmuje wiadomości z części działu.
3. Prace klasowe są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu.
4. W jednym tygodniu w danej klasie mogą być przeprowadzone trzy całogodzinne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i okazania uczniowi pracy klasowej i sprawdzianu w terminie 10 dni roboczych od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się okresu nieobecności w szkole nauczyciela lub klasy.
6. Nauczyciel ma obowiązek omówić wyniki pracy klasowej i w trakcie zajęć okazać uczniowi pracę do wglądu.
7. Kartkówki są formą sprawdzenia wiadomości wszystkich uczniów jednocześnie z 1-2 ostatnich jednostek tematycznych. W zależności od specyfiki przedmiotu trwają do 20 minut i mogą być niezapowiedziane.
8. W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Praca ta ma być sprawdzona przez nauczyciela oraz uczeń otrzymuje informację zwrotną na jej temat. Możliwe jest podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu uczniowi, który wykonuje nieobowiązkowe prace domowe.
9. Uczeń zgłasza swoje nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji.
10. Odpowiedzi ustne są tradycyjną formą sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów.
11. Zasady ocenia podczas pracy zdalnej:
 - a) Ocenianiu podlegają wybrane przez nauczyciela zadania wykonane przez ucznia w zeszycie przedmiotowym, zeszycie ćwiczeń lub karcie pracy wysłane do nauczyciela w formie zdjęcia, dokumenty Word czy prezentacji Power Point oraz wykonane na platformie edukacyjnej, na której nauczyciel i uczeń mają założone konta.
 - b) Podczas zajęć online nauczyciel sprawdza obecność uczniów na lekcji i wpisuje do e-dziennika. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na lekcji.
 - c) Nieobecność ucznia na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć online świadczy o niespełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
 - d) W przypadku co najmniej 50% brakujących prac nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę na koniec semestru lub roku o 1 stopień z uzasadnieniem.

12. Ocenianie projektów edukacyjnych.

Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:

- a) zaangażowanie ucznia;

- b) współpracę w grupie;
- c) samodzielność działania;
- d) kreatywność;
- e) sposób prezentacji rezultatów;
- f) osiągnięte efekty uczenia się.

6) Zasady oceniania:

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie semestru zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. Nauczyciel decyduje o ilości dopuszczalnych nieprzygotowań w semestrze -nie więcej niż 3 nieprzygotowania do lekcji bez ponoszenia konsekwencji.
3. Ocenę do e-dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać w dniu jej wystawienia, z wyjątkiem sytuacji niezależnych od nauczyciela (problemy techniczne związane ze sprzętem).
4. Uczeń może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
5. Przez 2 dni po powrocie z przerw świątecznych, długich weekendów itp. nie organizuje się w szkole prac klasowych, sprawdzianów ani kartkówek i odpowiedzi ustnych, chyba że uczeń sam zgłosi się do odpowiedzi.

7) Poprawianie ocen:

1. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie może dostać następnej oceny niedostatecznej z tej samej partii materiału przed upływem ustalonego terminu poprawy. Ocena poprawiona otrzymuje status: „nie liczy do średniej”.
2. Uczeń ma prawo tylko raz poprawić daną partię materiału, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
3. Uczeń, który w trakcie pisania sprawdzianu, pracy klasowej lub kartkówki korzysta z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy, otrzymuje z pracy ocenę niedostateczną.
4. Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej), ma obowiązek napisać pracę po powrocie do szkoły. Jeżeli jest to nieobecność do trzech dni, to zalicza go na następnych zajęciach. Jeżeli nieobecność ucznia w szkole była dłuższa niż trzy dni uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian, pracę klasową w terminie 2 tygodni a termin poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem na pierwszych zajęciach po powrocie do szkoły.

§ 53.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentach z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/ nieklasyfikowana.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 54.

Procedury egzaminu klasyfikacyjnego.

1. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia kierują podanie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły z prośbą o egzamin klasyfikacyjny na 3 dni przed Radą Pedagogiczną;
 - 2) dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne jako członek komisji.
2. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Jego treść i zakres na poszczególne stopnie ustala nauczyciel uczący po konsultacji z członkiem komisji.
6. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół przebiegu egzaminu, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 12. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się stacjonarnie, wyłącznie na terenie szkoły (z wyjątkiem sytuacji losowych).
 13. Uczeń może przystąpić maksymalnie do 3 egzaminów klasyfikacyjnych dziennie.
 14. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego to 30 min w klasach I-III oraz 45 min w klasach IV-VIII.

§ 55.

Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej (śródrocznej) klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację egzaminu poprawkowego jest dyrektor szkoły, który informuje ucznia i jego rodziców o zasadach przystąpienia do zdawania egzaminu poprawkowego, nadzoruje właściwe udokumentowanie egzaminu i sprawuje kontrolę nad właściwymi wpisami do arkusza ocen ucznia.

§ 56.

Procedury egzaminu poprawkowego.

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.8.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna 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 edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.
9. Egzamin poprawkowy odbywa się stacjonarnie, wyłącznie na terenie szkoły (z wyjątkiem sytuacji losowych).
10. Czas trwania egzaminu poprawkowego to 45 min.

§ 57.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych, a sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia.
3. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Dyrektor powołuje komisję, w skład której komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje po porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
 - 3) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,

- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 11. Przepisy powyższe stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 58.

Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - 1) liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
 - 3) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.

12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny;

13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 59.

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów;
- 2) uczestniczenia w projektach edukacyjnych;
- 3) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;
- 4) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego;
- 5) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 8) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 9) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, dopóki nie obrażają one innych osób;
- 10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej dla danego ucznia oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 11) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 12) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 14) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 15) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 16) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

- 17) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 18) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 20) korzystania z urządzeń do komunikacji elektronicznej wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły, w obecności nauczyciela/dyrektora.

§ 60.

1. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

§ 61.

Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w szkole i poza nią;
- 4) należytego przygotowywania się do zajęć i aktywnego w nich uczestnictwa (posiadanie kompletu podręczników, ćwiczeń, zeszytów, przyborów szkolnych, niezbędnych pomocy i korzystanie z nich w czasie lekcji);
- 5) systematycznej pracy nad wzbogacaniem wiedzy i umiejętności;
- 6) dokonywania samokontroli i samooceny swojej pracy;
- 7) uzupełniania braków wynikających z absencji na zajęciach;
- 8) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych osób;
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej;
- 10) rzetelnego wypełniania obowiązków związanych ze sprawowaniem określonych funkcji (np. w samorządzie uczniowskim, dyżurnego);
- 11) przestrzegania ustaleń zawartych w szkolnych regulaminach;
- 12) godnego reprezentowania szkoły;
- 13) dbania o dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów i rodziców oraz swoje własne;
- 14) otaczania opieką młodszych i słabszych uczniów;
- 15) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych (nóż, scyzoryk, narzędzia wielofunkcyjne z ostrymi elementami itp.), wartościowych i niepotrzebnych na zajęciach.

§ 62.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
4. Uczniowie nie mogą zakłócać przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie się (brak przemieszczania się po klasie bez wyraźnej potrzeby i zgody nauczyciela, brak prowadzenia głośnych rozmów z innymi uczniami itp.).
5. Uczniowie podczas zajęć nie powinni jeść, żuć gumy itp.
6. Uczniowie nie mogą używać słów niestosownych ani wulgaryzmów.

§ 63.

1. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
2. Rodzic usprawiedliwia absencję ucznia w formie pisemnej lub elektronicznej w dzienniku elektronicznym, również podczas nauczania zdalnego, w ciągu 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły.

§ 64.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
3. Uczniowie pozostawiają w szatni okrycia wierzchnie i zmieniają obuwie.
4. Strój wymieniony w ustępie 1 może być zastąpiony:
 - a) strojem galowym – biała koszula lub bluzka i ciemne spodnie lub spódnica, w czasie uroczystości klasowych i szkolnych,
 - b) strojem sportowym wskazanym przez nauczyciela wychowania fizycznego – w czasie zajęć wychowania fizycznego, konkursów i zawodów sportowych w szkole i poza nią,
 - c) stosownym strojem – w związku z udziałem w imprezach zaplanowanych na dany rok w szkolnym kalendarium imprez, np. dyskoteka, bal karnawałowy, dni tematyczne;

§ 65.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem, zgodnie z treścią art. 98a ustawy – Prawo oświatowe, ucznia obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń rejestrujących obraz/dźwięk lub łączących się z siecią. Zakazu nie stosuje się do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
3. Podczas wycieczek i zielonych szkół organizowanych przez szkołę dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych przez uczniów wyłącznie w godzinach wyznaczonych przez kierownika wycieczki (np. podczas czasu wolnego w miejscu zakwaterowania).

Zabrania się korzystania z urządzeń podczas realizacji programu zwiedzania, przejazdów oraz ciszy nocnej.

4. Ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby zdrowotne ucznia, na pisemny wniosek rodzica / pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego lub innego elektronicznego urządzenia rejestrującego obraz/dźwięk (np. aplikacji do monitorowania poziomu cukru).

5. Naruszenie zakazu skutkować będzie zastosowaniem działań wychowawczych:

1) obowiązkiem natychmiastowego wyłączenia;

2) wpisem uwagi do dziennika elektronicznego.

3) Jeśli uczeń nie przestrzega w/w postanowienia, nauczyciel, który w obecności świadka odebrał urządzenie, zawiadamia niezwłocznie rodziców, którzy są zobowiązani odebrać ze szkoły urządzenie elektroniczne.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zagubienie lub kradzież telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego przynoszonego przez uczniów na własną odpowiedzialność.

§ 66.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania poglądów i przekonań innych osób.

4. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 67.

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego;

2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;

3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;

4) długotrwałego uchylania się od obowiązków szkolnych mimo zastosowania środków wychowawczych.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 68.

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) Pochwała lub List Gratulacyjny Dyrektora Szkoły – przyznawany przez dyrektora szkoły;
- 2) Pochwała lub List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy – przyznawany przez wychowawcę klasy;
- 3) Pisemna pochwała do rodziców ucznia;
- 4) dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane są za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne osiągnięcia w nauce bądź aktywną działalność na rzecz szkoły lub środowiska.

3. Na zakończenie roku szkolnego za bardzo dobre osiągnięcia edukacyjne i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie przyznawane są nagrody:

- 1) uczniowie klas IV – VIII mogą otrzymać nagrody po uzyskaniu średniej ocen co najmniej 4.75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
- 2) uczniowie kończący szkołę z wyróżnieniem otrzymują dyplomy, a ich rodzice – listy gratulacyjne;
- 4) uczniowie klas I-III za osiągnięcia edukacyjne otrzymują dyplomy oraz nagrody książkowe;
- 5) laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu szkolnym oraz pozaszkolnym otrzymują nagrody książkowe.

4. Rada Pedagogiczna może przyznać wyróżniającemu się uczniowi najwyższy zaszczytny tytuł **Absolwent Roku**.

- 1) Otrzymuje go uczeń kończący szkołę, który:
 - a) uzyskał świadectwo z wyróżnieniem i wzorową ocenę zachowania;
 - b) począwszy od klasy IV otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem i wzorową ocenę zachowania;
 - c) legitymuje się osiągnięciami w konkursach na szczeblu co najmniej szkolnym;
 - d) czynnie uczestniczył w pracy samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
 - e) godnie reprezentował szkołę na zewnątrz.
- 2) Uczniów do tytułu Absolwent Roku nominują wychowawcy ostatnich klas szkoły podstawowej.
- 3) Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
- 4) W przypadku równej liczby głosów dla dwóch kandydatów głosowanie przeprowadza się jeszcze raz.
- 5) Nagrodzony uczeń otrzymuje złotą tarczę z napisem „Absolwent Roku” i nagrodę książkową ufundowaną przez Radę Rodziców.
- 6) W wyjątkowych przypadkach tytuł może być przyznany ex aequo.

5. Rada Pedagogiczna może przyznać wyróżniającym się uczniom zaszczytny tytuł **Uczeń Roku**.

- 1) Otrzymuje go uczeń na każdym poziomie w klasach 1 – 7, który:
 - a) uzyskał świadectwo z wyróżnieniem i wzorową ocenę zachowania;
 - b) legitymuje się osiągnięciami w konkursach na szczeblu co najmniej szkolnym;
 - c) czynnie uczestniczył w pracy samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
 - d) godnie reprezentował szkołę na zewnątrz.
- 2) Do tytułu nominują wychowawcy wszystkich klas, począwszy od klasy I, biorąc pod uwagę wyniki nauczania, wzorowe zachowanie i wszystkie powyższe kryteria.
- 3) Nominacje przedstawiają na rocznej radzie klasyfikacyjnej.
- 4) Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
- 5) Zdobywcy tytułu Uczeń Roku otrzymują srebrne tarcze z napisem „Uczeń Roku” i nagrody książkowe ufundowane przez Radę Rodziców.
- 6) W wyjątkowych przypadkach tytuł może być przyznany ex aequo.

6. Rada Pedagogiczna może przyznać tytuł **Osobowość Roku** uczniowi lub uczniom, którzy w danym roku szkolnym legitymują się najwyższą liczbą wysokich miejsc i wyróżnień w konkursach pozaszkolnych lub wykazały się inną działalnością na rzecz społeczności szkolnej.

- 1) Tytuł ten może również uzyskać uczeń, który w danym roku szkolnym uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole.
- 2) Kandydatów nominują wychowawcy klasy, wykazując sukcesy ucznia w danym roku.
- 3) Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
- 4) Zdobywca tytułu Osobowość Roku otrzymuje tarczę z napisem „Osobowość Roku” i nagrody książkowe ufundowane przez Radę Rodziców.

7. Rada Pedagogiczna może przyznać wyróżniającym się uczniom zaszczytny tytuł **Sportowiec Roku w kategorii dziewcząt i chłopców**.

- 1) Otrzymuje go uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego (w tym zajęcia na basenie) i sportowe zajęcia rozwijające zainteresowania;
 - b) jest zawsze przygotowany do lekcji wychowania fizycznego i aktywnie w niej uczestniczy;
 - c) otrzymuje bardzo dobre oceny z przedmiotu, a swoją aktywność przejawia uczestnicząc w dodatkowych zajęciach sportowych
 - d) swoje umiejętności sportowe i wiedzę przekazuje kolegom;
 - e) przestrzega zasad fair-play, jest wzorem do naśladowania;
 - f) zawsze jest gotowy i godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych;
 - g) zdobywa punktowane miejsca w zawodach indywidualnych i zespołowych na szczeblu: szkoły, miasta, rejonu, województwa;

- h) rozwija swoje umiejętności w klubach sportowych lub innych organizacjach promujących sport i rekreację;
 - i) pomaga nauczycielowi wychowania fizycznego w organizowaniu imprez sportowych;
 - j) jego postawa uczniowska i koleżeńska oraz zachowanie nie budzą zastrzeżeń.
- 2) Uczniów nominują nauczyciele wychowania fizycznego.

§ 69

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym nauczyciela uczącego, dyżurującego;
 - 2) upomnieniem ustnym lub pisemnym wychowawcy klasy;
 - 3) zawieszeniem w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz decyzją dyrektora;
 - 4) naganą wychowawcy klasy;
 - 5) naganą dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesieniem decyzją dyrektora do innej klasy.
2. Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3, 5 i 6, uczniowi przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej w terminie 14 dni. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
3. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 4, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział IX

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 70.

1. Szkoła posiada sztandar szkoły, godło szkoły i ceremoniał szkolny.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły są następujące:
- 1) Sztandar szkoły jest jednym z najważniejszych symboli szkoły. Reprezentuje jej historię, tradycję, wartości oraz społeczność szkolną.
 - 2) Sztandarowi należy się szczególny szacunek.
 - 3) Sztandar jest przechowywany w wyznaczonym, zabezpieczonym miejscu na terenie szkoły.
 - 4) Sztandar występuje wyłącznie w obecności pocztu sztandarowego.
 - 5) Poczet sztandarowy składa się z uczniów wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną.
 - 6) Uczniowie wchodzący w skład pocztu są zobowiązani do noszenia stroju galowego.
3. Warunki stosowania logo szkoły są następujące:
- 1) Logo szkoły jest jej znakiem identyfikacyjnym i symbolem przynależności do społeczności szkolnej.
 - 2) Logo szkoły może być umieszczane:
 - na dokumentach szkolnych (np. dyplomach, zaświadczeniach, pismach urzędowych),
 - na stronie internetowej szkoły i w mediach społecznościowych,
 - na materiałach promocyjnych i informacyjnych szkoły,

- na strojach reprezentacyjnych uczniów i nauczycieli.
- 3) Logo szkoły nie może być modyfikowane ani używane w sposób naruszający dobre imię szkoły.
 - 4) Wykorzystanie logo szkoły do celów komercyjnych wymaga zgody dyrektora szkoły.
4. Warunki stosowania ceremoniału szkoły są następujące:
- 1) Ceremoniał szkolny służy:
 - kształtowaniu postaw patriotycznych i obywatelskich,
 - podtrzymywaniu tradycji szkolnych i narodowych,
 - nadawaniu uroczystościom szkolnym podniosłego charakteru.
 - 2) Ceremoniał szkolny obejmuje m.in.:
 - wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru szkoły,
 - odśpiewanie hymnu państwowego,
 - zachowanie odpowiedniej postawy uczniów i nauczycieli,
 - ustalone formuły ślubowań i przemówień.
 - 3) Podczas ceremoniału obowiązuje strój galowy.
 - 4) Uczestnicy zobowiązani są do zachowania powagi i szacunku.
 - 5) Komendy i przebieg uroczystości określa regulamin ceremoniału szkolnego.
- 1) Szkoła posiada własny hymn, którego tekst brzmi następująco:

Mamy radość, entuzjazm, nadzieję.

Chcemy świat poznawać,
choć od morza wieje.

A Żeromski uczy nas,
w naszym życiu ważny czas.

Z odwagą, ciekawością,
na przekór przeciwnościom.

Ref: Jak mawiał patron, patron natchniony,
im więcej pijesz, tym bardziej jesteś spragniony.

Nauka jest jak niezmierzone morze

I zawsze Tobie w życiu pomoże.

To czas nauki, czas odkrywania.

To jest czas próby, ale również doświadczenia.

Nauka jest jak niezmierzone morze i zawsze Tobie w życiu pomoże.

§ 71.

1. Szkoła posiada pieczęci:

1) okrągłą – dużą z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni”;

2) okrągłą – małą z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni”;

2. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 74.

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 75.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.