

Spis treści

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne i informacje o szkole.....	3
§ 1. Informacje o szkole	3
§ 2. Słownik pojęć	3
§ 3. Zakres kształcenia	3
§ 4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły	4
§ 5. Dokumentacja szkoły	4
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania.....	4
§ 6. Cele i zadania szkoły	4
§ 7. Zadania szkoły wynikające z uprawnień uczniów.....	5
§ 8. Program wychowawczo – profilaktyczny	6
§ 9. Organizacja zajęć religii, etyki i edukacji zdrowotnej.....	6
§ 10. Organizacja kształcenia uczniów o odmiennej tożsamości narodowej lub etnicznej oraz uczniów niebędących obywatelami Polski	7
§ 11. Organizacja kształcenia uczniów w oddziałach sportowych	7
1. W szkole tworzy się oddziały sportowe, szczegółowe warunki określa regulamin tworzenia oddziałów sportowych.	7
§ 12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	7
§ 13. Organizacja kształcenia specjalnego	8
§ 14. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów	9
§ 15. Organizacja wolontariatu.....	9
§ 16. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	10
§ 17. Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej	10
§ 18. Bezpieczeństwo uczniów.....	11
Rozdział III Organy szkoły.....	11
§ 19. Organy szkoły	11
§ 20. Zadania dyrektora.....	12
§ 21. Zadania Rady Pedagogicznej	12
§ 22. Samorząd Uczniowski.....	13
§ 23. Rada Rodziców	13
§ 24. Współpraca organów szkoły oraz sposób rozwiązywania konfliktów pomiędzy nimi	14
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	15
§ 25. Organizacja szkoły	15
§ 26. Organizacja zajęć szkolnych	15
§ 27. Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych	15
§ 28. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	16
§ 29. Zajęcia pozalekcyjne	18
§ 30. Stołówka szkolna.....	18
§ 31. Świetlica szkolna.....	18
§ 32. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami.....	19
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	20
§ 33.....	20

§ 34. Zadania i obowiązki nauczyciela.....	20
§ 35. Wicedyrektor szkoły.....	20
§ 36. Zadania i obowiązki wychowawcy.....	21
§ 37. Pedagog szkolny.....	22
§ 38. Bibliotekarz.....	22
§ 39. Pedagog specjalny.....	22
§ 40. Psycholog szkolny.....	23
§ 41. Nauczyciel świetlicy.....	24
§ 42. Nauczyciel współorganizujący.....	24
§ 43. Logopeda.....	24
§ 44. Doradca zawodowy.....	25
§ 45. Administrator bezpieczeństwa informacji.....	25
§ 46. Administrator sieci informatycznej.....	25
§ 47. Pracownicy administracji i obsługi.....	25
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE.....	26
§ 48. Prawa i obowiązki ucznia.....	26
§ 49. Zasady współżycia społecznego i normy etyczne obowiązujące ucznia.....	26
§ 50. Zasady używania telefonów na terenie szkoły.....	27
§ 51. Prawa i obowiązki rodziców.....	27
§ 52. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	28
§ 53. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	29
§ 54. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	30
§ 55. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	30
ROZDZIAŁ VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	31
§ 55. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....	31
§ 56. Cele oceniania.....	31
§ 57. Ogólne procedury związane z ocenianiem osiągnięć edukacyjnych w klasach IV- VIII.....	32
§ 58. Ustalenie ocen bieżących i śródrocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć.....	32
§ 59. Warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	34
§ 60. Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami.....	36
§ 61. Ocenianie w klasach I – III.....	36
§ 62. Egzamin klasyfikacyjny.....	38
§ 63. Egzamin poprawkowy.....	40
§ 64. Kryteria ocen zachowania.....	40
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	43
§ 65. Ceremoniał szkolny.....	43
§ 66. Symbole ceremoniału.....	43
§ 67. Ceremoniał symboli szkolnych, jeśli jest już sztandar.....	43
§ 68.....	45
§ 69.....	45
§ 70.....	45

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne i informacje o szkole

§ 1. Informacje o szkole

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 52 na mocy uchwały nr XXX/765/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 29 marca 2017 r.
2. Szkoła mieści się w Gdyni przy ul. Okrzei 6.
3. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem www.sp52gdynia.eu
4. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i dokumentach.
5. Patronem szkoły jest bł. ks. kmr. ppor. Władysław Miegoń.
6. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdyni, której siedziba znajduje się pod adresem Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81 – 382 Gdynia.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty. Szkoła zapewnia uczniom realizację obowiązku szkolnego.

§ 2. Słownik pojęć

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa nr 52 w Gdyni;
 - 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców, specjalistów i osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 52 w Gdyni;
 - 3) statucie – rozumie się przez to statut Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdyni;
 - 4) uczniu - rozumie się przez to zarówno ucznia jak i uczennicę, którzy w szkole wypełniają obowiązek szkolny;
 - 5) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 6) dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdyni;
 - 7) radzie pedagogicznej - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdyni;
 - 8) radzie rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdyni;
 - 9) samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 52 w Gdyni;
 - 10) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737);
 - 11) dzienniku elektronicznym – rozumie się przez to dziennik elektroniczny LIBRUS SYNERGIA.

§ 3. Zakres kształcenia

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.
2. Uczniem szkoły może być dziecko od 7 roku życia do ukończenia szkoły podstawowej. Na warunkach określonych w odrębnych przepisach uczniem pierwszej klasy może zostać także dziecko, które w roku rozpoczęcia nauki ukończyło lub ukończy 6 rok życia.
3. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;

- 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV–VIII.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Szkoła posiada status szkoły rejonowej. Rejon Szkoły Podstawowej nr 52 określa Uchwała Rady Miasta z dnia 29 marca 2017 r.
2. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów objętych obowiązkiem szkolnym. Granice obwodu szkoły określa Rada Miejska w Gdyni. Zasięg terytorialny obwodu szkoły dostępny jest na stronie internetowej organu prowadzącego.
3. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są do szkoły na podstawie zgłoszenia. Wzór zgłoszenia o przyjęcie do szkoły dostępny jest na stronie internetowej oraz w sekretariacie szkoły.
4. Kandydaci do pierwszej klasy szkoły podstawowej, zamieszkali poza obwodem szkoły przyjmowani są do szkoły na wolne miejsca w trybie rekrutacji na podstawie wniosku a po rozpoczęciu roku szkolnego na wolne miejsca na podstawie decyzji dyrektora, z uwzględnieniem przepisów rozdziału 6 ustawy, kryteriów ustalonych przez Radę Miejską w Gdyni, w terminach ustalonych przez Prezydenta Miasta Gdyni.
5. Kandydaci do klas II-VIII zamieszkali poza obwodem szkoły przyjmowani są do szkoły na wolne miejsca na podstawie decyzji dyrektora z uwzględnieniem przepisów rozdziału 6 ustawy.
6. Rekrutacja do Szkoły Podstawowej nr 52 odbywa się w oparciu o przepisy prawa oświatowego, uchwały i zarządzenia organu prowadzącego. Zasady przyjmowania uczniów do klas sportowych określa regulamin rekrutacji.
7. Organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora.

§ 5. Dokumentacja szkoły

1. Szkoła gromadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej.
2. Do przechowywania i archiwizowania dokumentacji działalności szkoły, w tym dokumentacji działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. Bieżąca praca szkoły jest wspierana dziennikiem elektronicznym, który stanowi podstawowe narzędzie codziennej komunikacji pomiędzy pracownikami szkoły, a także pomiędzy rodzicami i nauczycielami.
4. W trybie przyjęcia ucznia do szkoły, podczas pierwszego spotkania z wychowawcą rodzic otrzymuje dostęp do dziennika elektronicznego oraz instrukcję korzystania z niego.
5. Regulaminy obowiązujące w szkole znajdują się w sekretariacie szkoły.
6. Bieżące informacje o pracy szkoły, publikowane są na stronie internetowej szkoły a informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej

ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

§ 6. Cele i zadania szkoły

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbaniu o ich harmonijny rozwój poprzez:
 - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
 - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Celem szkoły jest przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki w wybranym rodzaju szkoły ponadpodstawowej.
4. Działalność edukacyjną szkoły wyznacza:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły ukierunkowaną na osiąganie przez uczniów wymagań wskazanych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 2) program wychowawczy – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i wyznaczają sposób realizowania celów i zadań szkoły.
6. Celem i zadaniem szkoły jest także wspieranie rodziców w opiece nad uczniami w formie zajęć świetlicowych.

§ 7. Zadania szkoły wynikające z uprawnień uczniów

1. Cele i zadania szkoły realizowane są także poprzez realizację uprawnień uczniów i rodziców wynikających z odrębnych przepisów, w tym:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 3) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
 - 4) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych;
 - 6) organizowanie zajęć podtrzymujących tożsamość uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalny;
 - 7) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w formie doradztwa zawodowego.
2. Nauczyciele dążą do osiągania jak najwyższych wyników kształcenia stosując innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne odpowiednie do rozpoznanych potrzeb uczniów.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i organem nadzoru.
4. Dyrektor wspomaga nauczycieli w doskonaleniu ich pracy, w szczególności przez działania diagnozujące i rozwojowe. Szczegółowe warunki doskonalenia pracy szkoły określają przepisy o nadzorze pedagogicznym.

§ 8. Program wychowawczo – profilaktyczny

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współdziałaniu nauczycieli i rodziców ukierunkowanym na dążeniu do zintegrowanego samorozwoju uczniów, a także na uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy ucznia o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej przez wszystkich nauczycieli;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w zdobywaniu aktualnej wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój dziecka;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) ochrona uczniów przed wszelkimi rodzajami przemocy;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska lokalnego.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie potrzeb rozwojowych uczniów, czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, a także wszelkich przejawów przemocy.
5. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora w porozumieniu z radą rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 9. Organizacja zajęć religii, etyki i edukacji zdrowotnej

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki dla grupy co najmniej 7 uczniów, których rodzice zgłosili taką potrzebę.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożonego w trybie przyjęcia ucznia do szkoły lub innym czasie. Oświadczenie rodzica jest dostępne w sekretariacie szkoły.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii lub etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie rodzica może być odwołane w każdym czasie.
4. Szczegółowe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
5. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii i etyki odbywających się pomiędzy lekcjami przebywa w świetlicy, zgodnie z planem organizacyjnym ustalonym na dany rok szkolny.
6. Z uczestnictwa w zajęciach z tych przedmiotów można zrezygnować na każdym etapie edukacji, również podczas roku szkolnego po dostarczeniu do szkoły pisemnej rezygnacji na druku dostępnym w sekretariacie szkoły osobiście przez rodzica ucznia.
7. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia z edukacji zdrowotnej.
8. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć z edukacji zdrowotnej, nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów. Nauczyciel przekazuje pełną informację o celach i treściach przyjętego programu tych zajęć, a także sposobie ich przeprowadzenia, w tym materiałach i środkach dydaktycznych z jakich będą korzystali uczniowie.
9. Udział w zajęciach z edukacji zdrowotnej jest obowiązkowy i nie wymaga zgody rodzica na

- udział w zajęciach. Rodzic może nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach dotyczących zdrowia seksualnego w formie pisemnej na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
10. Szczegółowe zasady organizacji zajęć z edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

§ 10. Organizacja kształcenia uczniów o odmiennej tożsamości narodowej lub etnicznej oraz uczniów niebędących obywatelami Polski

1. Uczniowie niebędący obywatelami Polski oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do dodatkowych zajęć nauki języka polskiego oraz zajęć wyrównujących różnice programowe w systemach oświaty, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, na wniosek rodziców szkoła umożliwia podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom, którzy nie są obywatelami polskimi lub należą do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 11. Organizacja kształcenia uczniów w oddziałach sportowych

1. W szkole tworzy się oddziały sportowe, szczegółowe warunki określa regulamin tworzenia oddziałów sportowych.

§ 12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w środowisku rówieśników, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła współdziałając z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na indywidualizowaniu procesu edukacyjnego tego ucznia, w tym dostosowaniu wymagań edukacyjnych, doborze form i metod pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zespół klasowy we współdziałaniu z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku braku efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog specjalny.
13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 13. Organizacja kształcenia specjalnego

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach ogólnodostępnych w integracji ze środowiskiem szkolnym. Wniosek o objęcie ucznia kształceniem specjalnym dostępny jest w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenia i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia;
 - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 2 po każdej klasyfikacji dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu i przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 2. O posiedzeniach zespołu rodzice są informowani przez wychowawcę poprzez pisemne zawiadomienie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie 7 dni od dnia posiedzenia tego zespołu.
6. Szkoła współdziałając z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
7. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog specjalny.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 14. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu własnych zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie zindywidualizowanego podejścia do pracy na lekcji oraz dobrowolnych zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele w ramach konsultacji i zindywidualizowanej pracy bieżącej udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 15. Organizacja wolontariatu

1. Szkoła zapoznaje uczniów ideą wolontariatu jako dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym. Zadaniem wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
2. W klasach I-VI uczniowie są łagodnie oswajani z ideą wolontariatu włączając się pod opieką wychowawcy do prac i akcji podejmowanych przez uczniów klas VII -VIII w zakresie dostosowanym do wieku i możliwości tych uczniów.
3. Uczniowie klas VII-VIII - cele i zadania wolontariatu realizują na terenie szkoły lub poza nią w uzgodnieniu z opiekunem wolontariatu zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny.
4. Udział uczniów jako wolontariuszy w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami jest dobrowolny, odbywa się pod nadzorem opiekuna wolontariatu i za zgodą rodziców.
5. Opiekuna wolontariatu powołuje dyrektor szkoły na podstawie wyboru i decyzji rady pedagogicznej na dany rok szkolny.
6. Zadaniem opiekuna jest współpraca z instytucjami umożliwiającymi inicjowanie różnorodnych działań wspomagających akcje charytatywne i kulturalne.
7. Opiekun wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim oraz wychowawcami klas.
8. W szkole przyznaje się punkty za wolontariat. Wyznaczony przez dyrektora opiekun wolontariatu ewidencjonuje udział uczniów w pracach wolontariatu w klasach VII-VIII i na tej podstawie dokonuje wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną ucznia. Szczegółowe zasady potwierdzenia na świadectwie aktywności społecznej, w tym aktywności w zakresie wolontariatu określa dyrektor.
9. Za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi a także zwierząt, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego i społecznego, uczniom klasy VIII szkoły podstawowej przyznaje się punkty w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych. Każdy uczeń może otrzymać maksymalnie 3 punkty za wolontariat. Możliwość uzyskania całych 3 punktów za wolontariat daje aktywny udział w akcjach szkolnych i określonych działaniach Szkolnego Wolontariatu.
10. Liczba godzin wolontariatu do zrealizowania to 40 godzin. Uczeń powinien zrealizować wolontariat w klasach VII - VIII, po 20 godzin w każdym roku. Dopuszcza się odbycie całego

wolontariatu w klasie VII.

11. Każdy uczeń, który zgłosi chęć realizacji wolontariatu na terenie szkoły, otrzymuje dzienniczek wolontariusza.
12. Za działania wolontariackie realizowane w szkole opiekun wolontariatu najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem roku wystawiają potwierdzenie zrealizowania działań. Po uzyskaniu odpowiednich wpisów, uczniowie oddają dzienniczki wychowawcom klas.
13. Uczeń, który odchodzi ze szkoły przed ukończeniem 8 klasy, a działał w szkolnym kole wolontariatu może wystąpić do opiekuna koła z prośbą o wystawienie potwierdzenia odbycia wolontariatu.
14. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytych wolontariacie najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego do wychowawcy klasy. Zaświadczenie powinno zawierać nazwę placówki, pieczęć, podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin. Wychowawca na podstawie oryginału zaświadczenia dokonuje wpisu w dzienniczku wolontariusza.
15. Zaliczenie wolontariatu następuje na podstawie wpisu w dzienniczku. Wychowawca dokonuje wpisu wolontariatu na świadectwo szkolne.

§ 16. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Cele i zadania doradztwa zawodowego realizowane są w ramach zintegrowanych działań wszystkich nauczycieli, w tym:
 - 1) towarzyszenie uczniom od najmłodszych lat w rozpoznawaniu i rozwijaniu własnego potencjału i uzdolnień;
 - 2) realizowanie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom i rodzicom, w tym rekomendowanie wyboru typu i rodzaju szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji uczniom objętym kształceniem specjalnym ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, a także ich rodzicom, w zakresie mocnych stron ucznia, alternatywnych form kształcenia w zakresie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel pełniący zadania doradcy zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy ustala plan działań z zakresu doradztwa zawodowego, w tym sposób realizacji zajęć edukacyjnych dla uczniów klas VII i VIII.
5. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego w szkołach określają odrębne przepisy.

§ 17. Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką” jest centrum informacji, które organizuje uczniom, nauczycielom i rodzicom dostęp do różnych źródeł wiedzy potrzebnej do wypełnienia zadań szkoły.
2. Czas pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze i nie piśmiennicze.
4. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:

- 1) utrwalania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) kształtowania umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji;
 - 3) kształtowania szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
5. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- 1) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Biblioteka współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie:
- 1) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczenia;
 - 2) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, z zakresu psychologii rozwojowej, dydaktyki, wychowania i profilaktyki.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki. Regulamin jest dostępny w Librusie oraz zamieszczony na stronie szkoły.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez organizację warsztatów oraz spotkań autorskich.

§ 18. Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny w celu obserwacji obiektu.
3. Zarejestrowany materiał można odtworzyć okresie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
4. Decyzję o odtworzeniu zarejestrowanego materiału podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, rodziców, pracowników szkoły, policji, sądu i nadzoru pedagogicznego.
5. Decyzja o przekazaniu zapisu z monitoringu wizyjnego podejmowana jest w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa oraz w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa osób przebywających w szkole.
6. O podjęciu decyzji wykorzystania materiału z monitoringu wizyjnego dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia.
7. Szkoła rozpoznaje zagrożenia i podejmuje odpowiednie działania.
8. Szkoła wspiera rodzinę w jej działaniach opiekuńczych i wychowawczych.
9. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej szkoła udziela informacji o możliwości uzyskania pomocy socjalnej, materialnej i opiekuńczej.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w szkole określa się prawostronny kierunek ruchu.
11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w świetlicy szkolnej przed i po zajęciach szkolnych.
12. Szkoła zapewnia uczniom warunki do spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
13. Szkoła organizuje dyżury nauczycielskie na korytarzach wg planu zajęć.
14. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko uczniowie oraz osoby zatrudnione w szkole. Pozostałe osoby mogą wejść na teren szkoły po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie. Nauczyciel jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania pracownika obsługi wyznaczonego przez do monitorowania wejść i wyjść w wejściu głównym. Gość przebywający na terenie szkoły jest zobowiązany do pobrania identyfikatora.
15. W pierwszym miesiącu nauki, rodzice uczniów klas pierwszych mogą wchodzić na teren szkoły, celem odprowadzenia swoich dzieci do sali lekcyjnej.

Rozdział III Organy szkoły

§ 19. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

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

§ 20. Zadania dyrektora

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) odpowiada za organizację pracy szkoły, w tym:
 - a. określa tygodniowy rozkład zajęć;
 - b. dokonuje doboru uczniów do oddziałów szkolnych;
 - c. wyznacza nauczycieli pełniących rolę wychowawcy oddziału;
 - d. wyznacza nauczycieli pełniących funkcję przewodniczących zespołów przedmiotowych na dany rok szkolny.
 - 2) wykonuje zadania z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników, w tym:
 - a. jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników;
 - b. ustala zakres obowiązków;
 - c. ustala zakres obowiązków wychowawcy
 - d. dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
 - a. prowadzi obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - b. kontroluje przestrzeganie przepisów prawa przez nauczycieli i pozostałych pracowników;
 - c. nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II.
2. Sprawuje osobiście lub przez swojego zastępcę nadzór pedagogiczny nad pracującymi w szkole nauczycielami, przewodniczy obradom rady pedagogicznej oraz jest jej członkiem.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami, informuje organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o ich wstrzymaniu.
6. Egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów statutu szkoły.
7. Kieruje pracami rady pedagogicznej, wyznacza dodatkowe obowiązki jej członkom.
8. Współpracuje z radą rodziców, samorządem uczniowskim, organizacjami uczniowskimi, związkami zawodowymi i środowiskiem lokalnym.
9. Organizuje i koordynuje współdziałanie i współpracę organów szkoły oraz ostatecznie rozstrzyga sytuacje sporne między nimi.
10. Podejmuje decyzje w sprawach obowiązku szkolnego.
11. Zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 21. Zadania Rady Pedagogicznej

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) odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania, obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, a także wnioski dyrektora do organów nadzoru w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmuje działania związane z doskonaleniem zawodowym
2. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły.
 3. Rada pedagogiczna wykonuje inne czynności opiniujące i stanowiące wynikające z przepisów szczególnych.
 4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 22. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego wyznaczony przez dyrektora na dany rok szkolny.

§ 23. Rada Rodziców

1. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci w danym roku szkolnym.
3. Kadencja rady rodziców trwa rok szkolny.
4. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są po jednym przedstawicielu rad wybranym w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danej klasy. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
8. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
9. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji

konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

10. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
11. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
12. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
13. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 24. Współpraca organów szkoły oraz sposób rozwiązywania konfliktów pomiędzy nimi

1. Organy, o których mowa w § 19, 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 kolejnych 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
5. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
6. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
7. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu, poczucia współdziałania i partnerstwa.
8. W celu zapewnienia bieżącej informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) wywieszanie ogłoszeń na tablicy w pokoju nauczycielskim,
 - 2) zapraszanie przez dany organ na swoje zebrania przedstawicieli pozostałych organów szkoły, zgodnie z planem pracy każdego z nich,
 - 3) umieszczanie aktualizowanych informacji o szkole w miejscu ogólnodostępnym, na stronie szkoły lub w mediach społecznościowych szkoły,
 - 4) udostępnianie dokumentów w oparciu, o które szkoła funkcjonuje do wglądu w sekretariacie szkoły.
9. Organy właściwe do rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole to:
 - 1) Organ prowadzący szkołę – rozstrzyga spory między organami szkoły a dyrektorem,
 - 2) Dyrektor szkoły – spory między pozostałymi organami szkoły.
10. Każdy z organów szkoły może powołać w szczególnych przypadkach Radę Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) 3 nauczycieli wybranych w głosowaniu tajnym z Rady Pedagogicznej,
 - 2) 3 rodziców wybranych w głosowaniu tajnym z Rady Rodziców,
 - 3) 3 uczniów wybranych w głosowaniu tajnym z Samorządu Uczniowskiego.
11. Rada Szkoły powoływana jest tylko w przypadku konieczności współpracy wszystkich organów szkoły w ramach ważnego przedsięwzięcia, wydarzenia, które, wymaga uwzględnienia opinii wszystkich gremiów szkoły.
12. 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.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 25. Organizacja szkoły

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Szkolny kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie do 30 września danego roku szkolnego.

§ 26. Organizacja zajęć szkolnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów należących do tej samej klasy.
2. Liczbę uczniów w oddziale klasy I-III określają odrębne przepisy.
3. Liczbę uczniów w oddziale klas IV-VIII ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na dany rok szkolny.
5. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
 - 1) w przypadku szczególnie uzasadnionych okoliczności;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy.
6. Na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala na dany rok szkolny tygodniowy plan zajęć szkolnych.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w dniach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz zakończenia zajęć szkolnych, uroczystości szkolnych, dyrektor może ustalić inny porządek zajęć szkolnych, a także może wskazać terminy odpracowania odwołanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Zajęcia w szkole są zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
9. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami dyrektor w drodze zarządzenia może odwołać zajęcia szkolne.

§ 27. Organizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Podstawową formą działań dydaktyczno-wychowawczych w szkole są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane w systemie klasowo lekcyjnym przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w formie stacjonarnej z zastrzeżeniem § 28.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się w formie lekcji zaplanowanych dla poszczególnych klas w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych, zespołach oraz indywidualnie zgodnie z przyjętą organizacją pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Uczniowie klas I-III (edukacja wczesnoszkolna) uczestniczą w zajęciach realizowanych w

formie kształcenia zintegrowanego, które obejmuje: integrację czynnościową, metodyczną, organizacyjną i treściową. Nauczyciel prowadzący te zajęcia sam decyduje o formach i czasie zmiany aktywności uczniów, w tym czasie przerw, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć.

5. Uczniowie klas IV - VIII, uczestniczą w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z obowiązującym planem lekcji dla danego oddziału, grupy, zespołu lub realizowanych indywidualnie.
6. Godzina lekcyjna dla uczniów trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami uczniowie spędzają pod opieką dyżurujących nauczycieli.
7. Wychowawca przekazuje rodzicom i uczniom aktualny plan lekcji w dniu rozpoczęcia roku szkolnego w formie papierowej oraz przez dziennik elektroniczny.
8. Zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub w formie zajęć międzyklasowych, w tym zajęć międzyklasowych do wyboru przez uczniów w grupach do 26 uczniów.
9. Dyrektorowi przysługuje prawo zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Warunki zwolnienia z tych zajęć określają odrębne przepisy.
10. Uczeń zwolniony przez dyrektora z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego.
11. Uczeń zwolniony przez dyrektora z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć informatyki, w czasie trwania tych zajęć pomiędzy innymi lekcjami, przebywa w świetlicy, zgodnie z planem organizacyjnym ustalonym na dany rok szkolny.
12. Uczeń zwolniony przez dyrektora z nauki drugiego języka obcego, w czasie trwania tych zajęć pomiędzy innymi lekcjami, przebywa w świetlicy, zgodnie z planem organizacyjnym ustalonym na dany rok szkolny.
13. Szkoła prowadzi ewidencję wyjść grupowych. Nauczyciel odpowiadający za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjścia grupowego ma obowiązek dokonać wpisu w rejestrze wyjść grupowych, który znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 28. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Obowiązek wprowadzenia nauki zdalnej dotyczy sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego MS Teams,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem poprzez dziennik Librus,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. Realizacja zadań nauki zdalnej może odbywać się poprzez udostępnianie przez nauczycieli materiałów własnych lub ogólnie dostępnych w sieci Internet, w szczególności na platformach edukacyjnych polecanych przez MEN i wydawnictwa, w formie ustalonej przez nauczyciela uwzględniającej:
 - 1) wiek ucznia,
 - 2) możliwości sprzętowe i dostępowe uczniów oraz nauczycieli,
 - 3) zasoby sprzętowe nauczycieli,

- 4) możliwości i umiejętności uczniów i nauczycieli w obsłudze sprzętu i programów,
 - 5) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 6) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych
 - 7) i bez ich użycia,
 - 8) ograniczenia wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć.
 5. O skróceniu lub wydłużeniu lekcji na odległość decyduje dyrektor szkoły. Lekcja zdalna może trwać minimum 30 minut. Pozostaje jednak zasada, że podstawowym wymiarem czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych jest 45 minut. Dopuszcza się tworzenie bloków edukacyjnych w klasach I-III.
 6. Realizacja zajęć zdalnych jest dokumentowana poprzez zapisy realizowanych tematów w dzienniku elektronicznym.
 7. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku. Uczeń jest obecny, jeżeli zalogował się na dane zajęcia.
 8. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów/rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach podczas nauki zdalnej odbywa się poprzez dostępne formy zdalnego nauczania: aplikacja TEAMS, dziennik elektroniczny lub w razie potrzeb indywidualne spotkanie z nauczycielem na terenie szkoły.
 9. Zajęcia rewalidacji odbywają się zgodnie z przydziałem i tygodniowym wymiarem w formie ustalonej indywidualnie przez nauczyciela z rodzicami ucznia – zalecana jest forma pracy online z uczniem zgodnie z obowiązującym planem.
 10. Nauczanie indywidualne podczas nauki zdalnej realizowane jest zgodnie z przydziałem i tygodniowym wymiarem w formie nauczania zdalnego.
 11. Dodatkowe godziny dla obcokrajowców oraz uczniów powracających z zagranicy podczas nauki zdalnej realizowane są w formie nauczania zdalnego.
 12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne oraz dydaktyczno-wyrównawcze odbywają się według wcześniejszego przydziału. Zalecana jest forma pracy online z uczniem zgodnie z obowiązującym planem.
 13. Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor szkoły zorganizuje nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole (z wykorzystaniem komputerów i niezbędnego sprzętu znajdującego się w szkole).
 14. Szkoła, jeśli dysponuje, może wypożyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia lub nauczyciela zajęć zdalnych. Rodzic ucznia może zwrócić się do dyrektora szkoły o użyczenie sprzętu koniecznego do nauki zdalnej, w szczególności tabletu czy laptopa. Takie użyczenie jest bezpłatne i wymaga podpisania umowy z rodzicem.
 15. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej. Ocenianiu podlegają:
 - 1) prace pisemne (m.in. karty pracy, prace plastyczne) przesłane przez uczniów lub rodziców w sposób ustalony przez nauczyciela,
 - 2) testy na platformach wybranych przez nauczyciela,
 - 3) odpowiedzi ustne on-line poprzez Microsoft Teams,
 - 4) projekty, doświadczenia, prezentacje.
 16. Brak obecności uczniów jest podstawą do wszczęcia procedury nierealizowania obowiązku szkolnego. Nieobecności na zajęciach mogą skutkować brakiem klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 17. Do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ramach nauczania zdalnego zastosowanie mają zasady opisane w rozdziale VI statutu - Uczeń i jego rodzice.
 18. Szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.
 19. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu

prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 29. Zajęcia pozalekcyjne

1. Zajęcia edukacyjne, wyrównawcze i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Szkoła może udostępnić bazę do realizacji zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców.
4. W miarę posiadanych środków, dla pełniejszego rozwoju uczniów, po rozpoznaniu ich potrzeb, Szkoła może prowadzić koła i zespoły zainteresowań.

§ 30. Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie.
3. W przypadku wolnych miejsc ze stołówki mogą korzystać nauczyciele i pracownicy szkoły na zasadach określonych w przepisach układu zbiorowego.
4. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc socjalna w formie całkowicie lub częściowo bezpłatnych posiłków.
5. Wnioski o korzystanie odpłatne z żywienia w stołówce szkolnej kierowane są do intendenta.
6. Wnioski o udzielenie pomocy w formie żywienia bezpłatnego kierowane są przez uczniów, rodziców, wychowawców do pedagoga szkolnego.
7. Kwalifikacja i zatwierdzenie żywienia odbywa się na zebraniu Zespołu Opiekuńczego Szkoły.
8. Lista uczniów zakwalifikowanych na bezpłatne żywienie przesyłana jest także przez Ośrodek Pomocy Społecznej i przekazywana jest intendentowi.
9. Stołówka funkcjonuje w godz. 11.25-12.40, jadłospis układany jest wg zasad racjonalnego żywienia i wywieszany jest z wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń. W jego ustalaniu uczestniczą:
 - 1) intendent,
 - 2) kierownik kuchni.
10. Odpłatności za żywienie ustalona jest na początku roku szkolnego przez intendenta i księgowego szkoły, zatwierdzona jest przez dyrektora szkoły.
11. Odpłatność za żywienie pracowników szkoły ustalona jest oddzielnie zgodnie zobowiązującymi przepisami.
12. Opłaty za żywienie na nowy miesiąc wnoszone są do końca miesiąca poprzedzającego.
13. Odpisy za uczniów nieobecnych zgłaszane są osobiście lub telefonicznie do godz. 8.30 w danym dniu.

§ 31. Świetlica szkolna

1. W Szkole działa świetlica zapewniająca uczniom opiekę poza godzinami nauki. Organizację pracy, cele i zadania określa Regulamin Świetlicy, który jest dostępny w zakładce świetlica na stronie szkoły.
2. Uczniowie są przyjmowani do świetlicy na podstawie wniosku złożonego przez rodzica.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do świetlicy są dostępne do pobrania na stronie internetowej

- szkoły. Wnioski o przyjęcie dzieci do świetlicy szkolnej rozpatruje kierownik świetlicy.
4. Obecność lub nieobecność ucznia w świetlicy nauczyciel potwierdza w dzienniku Librus.

§ 32. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna.
3. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, są przekazywane rodzicom w terminie do 30 września danego roku szkolnego, na zebraniu rodziców lub poprzez dziennik elektroniczny.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica. Sprzeciw wyraża rodzic w formie pisemnego oświadczenia złożonego w formie pisemnej do wychowawcy klasy.
5. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka szkolna, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki. Zgoda rodzica określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
6. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Pielęgniarka szkolna ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o jego złym samopoczuciu, a o fakcie odebrania dziecka ze szkoły poinformować wychowawcę, bądź innego nauczyciela prowadzącego zajęcia z klasą.
8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej osoba udzielająca pomocy niezwłocznie informuje rodziców oraz dyrektora.
9. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, kuchni, sali gimnastycznej, gabinecie pielęgniarki, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki mobilne które znajdują się w gabinecie pielęgniarki.
10. Tryb postępowania w przypadku wypadków szkolnych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33.

W Szkole Podstawowej nr 52 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks pracy.

§ 34. Zadania i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz za jakość swoich działań.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) wybranie lub opracowanie programu nauczanego przedmiotu, zajęć edukacyjnych,
 - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych realizowanych zajęć i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców poprzez Librusa
 - 3) do dnia 31 sierpnia każdego roku nauczyciel przekazuje wymagania edukacyjne do administratora Librusa, który umieszcza je w plikach szkoły
 - 4) w każdym roku szkolnym, w terminie do 30 września, nauczyciel uczący danego przedmiotu omawia z uczniami wymagania edukacyjne obowiązujące w danym roku szkolnym przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Dodatkowo nauczyciel informuje uczniów o zasadach ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o trybie podwyższenia rocznej oceny przewidywanej.
 - 5) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania i szkolnego programu profilaktyczno - wychowawczego,
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
 - 9) praca indywidualna z uczniem zdolnym, pomoc uczniowi z trudnościami w nauce, w ramach konsultacji nauczyciele wspomagają uczniów mających trudności w nauce,
 - 10) opracowanie wymagań z zakresu nauczanego przedmiotu dla ucznia o obniżonych możliwościach,
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 12) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej wniosków i uchwał,
 - 13) czynny udział w pracach zespołów zadaniowych rady pedagogicznej,
 - 14) współpraca z rodzicami,
 - 15) współpraca z instytucjami wspierającymi działania szkoły,
 - 16) podnoszenie kompetencji i dążenie do samorozwoju.
3. Dokumentację nauczyciel prowadzi w e-dzienniku.

§ 35. Wicedyrektor szkoły

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Jedno stanowisko wicedyrektora na nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Powierzenia i odwołania z funkcji wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania związane z organizacją i realizacją planu szkoły oraz spełnianiem funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków.

4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
5. Wicedyrektor organizuje i kieruje pracą wewnątrzszkolnego zespołu wychowawczego.

§ 36. Zadania i obowiązki wychowawcy

1. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły podstawowej. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia,
 - 2) stała współpraca z rodzicami uczniów w zakresie problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół; ustalanie treści i formy zajęć tematycznych godzin wychowawczych z uwzględnieniem tematyki dotyczącej bezpieczeństwa uczniów,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współdziałanie z pedagogiem i poradnią psychologiczną przy ustalaniu sposobów zapobiegania trudnościom wychowawczym oraz decydowanie o skierowaniu ucznia na badania psychologiczne do poradni,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków,
 - 7) organizowanie życia kulturalnego klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz informowanie rady pedagogicznej o wynikach i postępkach klasy,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 10) inicjowanie działań rodziców, środowiska na rzecz wzbogacania bazy szkoły,
 - 11) odpowiedzialność za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej.
 - 12) zapoznanie uczniów na pierwszej godzinie z wychowawcą o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach, sposobie oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
 - 13) poinformowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriach oceniania zachowania, jak również o warunkach, sposobie oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 14) zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu rodziców z programem profilaktyczno – wychowawczym na dany rok szkolny.
3. Nauczyciel (wychowawca) odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć szkolnych.
4. Nauczyciel może zwolnić ucznia z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodzica w formie papierowej lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Zwolnienie ucznia na prośbę rodzica oznacza, że bierze on pełną odpowiedzialność za ucznia od momentu zwolnienia.
5. W nagłych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia z lekcji i musi zapewnić mu odpowiednią opiekę do czasu odebrania go przez rodzica.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawcy wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy:
 - 1) dyrekcji szkoły,
 - 2) pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego
 - 3) szkolnej służby zdrowia,
 - 4) zespołu wychowawczego działającego w szkole,
 - 5) Rady Rodziców,

- 6) placówek doskonalenia nauczycieli,
- 7) Samorządu Uczniowskiego,
- 8) placówek wspomagających pracę wychowawczo-opiekuńczą szkoły.

§ 37. Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów; diagnoza sytuacji materialnej, analiza sytuacji wychowawczej; diagnoza indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w trudnościach szkolnych, rodzinnych i osobistych;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych; przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów; kontrola realizowania obowiązku szkolnego; monitorowanie sytuacji opiekuńczej;
- 5) działania na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) udzielanie pomocy rodzicom w trudnościach wychowawczych;
- 7) współpraca z organizacjami i instytucjami w środowisku zajmującymi się problemami opieki i wychowania;
- 8) analiza i ocena sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole;
- 9) monitorowanie wraz z wychowawcą klasy frekwencji uczniów;
- 10) opiniowanie w sprawach uczniów i rodziców do odpowiednich instytucji;
- 11) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 12) organizacja pracy własnej, systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności;
- 13) współpraca z Radą Pedagogiczną.

§ 38. Bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
- 3) wypożycza zbiory, udziela informacji bibliotecznych oraz informuje o nowościach wydawniczych,
- 4) analizuje i przedstawia radzie pedagogicznej stan czytelnictwa w szkole,
- 5) dokonuje selekcji zbiorów – obowiązują zasady skonstrum,
- 6) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
- 7) współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami promującymi rozwój czytelnictwa.

§ 39. Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w wypełnianiu następujących zadań:
 - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia

- aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów raz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w wypełnianiu następujących zadań:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§40. Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wraz z diagnozowaniem potencjalnych możliwości oraz wspieraniem mocnych stron uczniów.
- 2) Udzielanie wsparcia psychologicznego uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 3) Udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w trudnościach szkolnych, rodzinnych i osobistych.
- 4) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 5) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 6) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego.
- 8) Współpraca z organizacjami i instytucjami w środowisku zajmującymi się problemami opieki i wychowania.
- 9) Udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

§ 41. Nauczyciel świetlicy

1. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) pełnienie funkcji opiekuńczej wobec uczniów przebywających w szkole poza zajęciami szkolnymi;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce i warunków do nauki własnej;
 - 3) organizowanie zabaw ruchowych w tym na wolnym powietrzu;
 - 4) pełnienie opieki nad uczniami korzystającymi ze stołówki szkolnej;
 - 5) nadzorowanie relacji między uczniami w celu wyeliminowania przejawów wiktymizacji.
2. Nauczyciel świetlicy zapewnia opiekę opiekuńczo - wychowawczą uczniom przed i po zajęciach.

§ 42. Nauczyciel współorganizujący

1. Do zakresu obowiązków nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia specjalnego należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym, zaplanowania dla nich działań wspierających a także dokonanie oceny efektywności realizowanych programów wsparcia;
 - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć wskazanych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych wyznaczonych przez dyrektora;
 - 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach;
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów szkolnych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 43. Logopeda

1. Do zakresu zadań logopedy należy:
 - 1) prowadzenie badań przesiewowych w zakresie deficytów mowy;
 - 2) inicjowanie działań szkoły z zakresu profilaktyki wad wymowy;
 - 3) kwalifikowanie uczniów i dzieci do zajęć logopedycznych;
 - 4) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów i dzieci;
 - 5) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.

§ 44. Doradca zawodowy

1. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) indywidualne projektowanie ścieżki kształcenia uczniów w porozumieniu z rodzicami i szkołami ponadpodstawowymi;
 - 4) udzielanie konsultacji z zakresu doradztwa zawodowego rodzicom.

§ 45. Administrator bezpieczeństwa informacji

1. W placówce powołany jest Inspektor Ochrony Danych, który w wykonywaniu swych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie dyrektora placówki oświatowej w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 52 w Gdyni,
 - 2) opracowanie, w porozumieniu z administratorem lokalnym, dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w zakresie polityki bezpieczeństwa,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w placówce oświatowej oraz wykazu zbiorów danych osobowych - podpisywanie,
 - 4) łącznie z administratorem danych osobowych umów w sprawach powierzenia innemu podmiotowi przetwarzania danych osobowych,
 - 5) inicjowanie szkoleń dla pracowników szkoły w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 6) kontrola przetwarzania danych osobowych przez pracowników szkoły,
 - 7) przygotowanie projektów zarządzeń dyrektora w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
 - 8) składanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności dyrektorowi szkoły, wraz z informacją dotyczącą stanu przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) współpraca z Urzędem Miasta Gdyni z zakresie ochrony danych osobowych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - 10) doradztwo na rzecz pracowników szkoły.

§ 46. Administrator sieci informatycznej

Zadaniem administratora sieci informatycznej jest dbanie o sprawność systemu e-dziennika, współpraca z gronem pedagogicznym i administracją szkoły w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu dokumentowania przebiegu procesu nauczania.

§ 47. Pracownicy administracji i obsługi

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku i otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

§ 48. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - 3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) uczestniczenia w życiu szkolnym umożliwiającym rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań.
3. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
 - 2) aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć,
 - 3) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników,
 - 4) kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie szkoły i poza terenem szkoły,
 - 5) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły,
 - 6) współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły,
 - 7) przestrzegania zasad organizacji życia szkolnego zgodnych z wewnętrznymi regulaminami szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły, co oznacza, że:
 - 1) przychodząc na zajęcia szkolne, pozostawia w szatni wierzchnie okrycie, obowiązkowo zmienia obuwie, które powinno być wygodne na gumowej białej podeszwie;
 - 2) codzienny strój szkolny ucznia ma być adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy;
 - 3) na lekcji wychowania fizycznego oraz zajęciach sportowych ucznia obowiązuje obuwie sportowe na białej podeszwie i strój sportowy – biały t-shirt i spodenki sportowe lub legginsy albo dres;
 - 4) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentowania szkoły, ucznia obowiązuje strój galowy w klasycznym stylu, w kolorze biało granatowym, biało czarnym lub biało szarym oraz tarcza szkoły.

§ 49. Zasady współżycia społecznego i normy etyczne obowiązujące ucznia

1. Szkoła realizując cele i treści podstawy programowej wprowadza uczniów w świat wartości takich jak współpraca, solidarność, odpowiedzialność, a także patriotyzm i szacunek dla tradycji, uczy zasad współżycia społecznego i norm etycznych powiązanych z oceną zachowania.
2. Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, co oznacza, że szanuje mienie szkolne, innych osób i własne, a wyrządzone szkody stara się naprawić. Nigdy nie komentuje spraw szkoły, w tym nauczycieli i innych uczniów w mediach społecznościowych.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycje szkoły, co oznacza, że okazuje szacunek dla

symboli narodowych i szkolnych, a w czasie uroczystości przewidzianych w ceremoniale szkoły przestrzega zasad ubioru i zachowania. Nigdy swoim zachowaniem nie godzi w honor ojczyzny i szkoły.

4. Uczeń ma obowiązek dbać o piękno mowy ojczystej, co oznacza, że w swobodny i taktowny sposób wyraża swoje myśli, dba o kulturę słowa i dyskusji. Nigdy nie używa wulgaryzmów.
5. Uczeń jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, co oznacza, że przestrzega zasad higieny osobistej i zasad bezpieczeństwa w szkole. Reaguje na każdy przejaw przemocy w sposób określony w obowiązujących w szkole standardach ochrony uczniów.
6. Uczeń ma obowiązek zachowywać się godnie i kulturalnie, co oznacza, że jest taktowny w relacjach z dorosłymi i rówieśnikami i nie zapomina o zwrotach grzecznościowych. Jego ubiór i zachowanie są adekwatne do sytuacji szkolnej. Oznaką kultury osobistej jest też zdolność do budowania w swoim środowisku pozytywnych relacji.
7. Uczeń powinien okazywać szacunek innym osobom, co oznacza, że jest tolerancyjny wobec odmienności innych osób, pomaga słabszym. Oznaką szacunku jest też punktualność, uczciwość i szczerość.

§ 50. Zasady używania telefonów na terenie szkoły.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych w szkole.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon niezwłocznie po przyjściu do szkoły i schować go do plecaka.
4. W przypadku potrzeby kontaktu ucznia z rodzicem, uczeń ma prawo skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
7. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły bądź podczas wycieczek, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi i jest uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania ucznia.

§ 51. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki oraz zachowania dziecka,
 - 4) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na

sprawy szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły,
 - 4) angażowania się, jako partnerzy, w działania Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach Szkoły.
3. Rodzic powinien poinformować wychowawcę klasy o nieobecności ucznia najpóźniej drugiego dnia nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Poinformowanie o nieobecności nie stanowi usprawiedliwienia tej nieobecności.
4. Usprawiedliwienie nieobecności składa rodzic w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie 14 dni od dnia zakończenia danej nieobecności. Usprawiedliwienie wskazuje datę zajęć edukacyjnych których dotyczy. Wychowawca może zwrócić się do rodzica o uzasadnienie.
5. Rodzic ma obowiązek chronić swój login i hasło do konta rodzica w Librusie, ponieważ widok odczytania wiadomości w dzienniku elektronicznym potwierdza odebranie wiadomości od wychowawcy lub nauczyciela.

§ 52. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) szczególne osiągnięcia,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 5) zajęcie wysokiego miejsca w konkursach, zawodach sportowych itp.,
 - 6) udział w wolontariacie,
 - 7) 100 % frekwencję na zajęciach szkolnych oraz wysoką frekwencję (do 16 godzin lekcyjnych).
2. Formy nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy,
 - 2) pochwała dyrektora wobec grupy wiekowej,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagroda rzeczowa od Rady Rodziców.
3. Wychowawca lub dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody przyznawane są przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, ale wniosek nie ma charakteru wiążącego.
6. Szczególne osiągnięcia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
7. Informacja o przyznaniu uczniowi nagrody jest jawna dla społeczności szkolnej. O zamiarze przyznania nagrody wymienionej w ust. 3 pkt. 2 – 3 dyrektor powiadamia społeczność szkolną co najmniej na 4 dni robocze przed datą jej wręczenia. Rodzice i nauczyciele mają prawo wnieść zastrzeżenia do zamiaru przyznania nagrody w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o zamiarze jej przyznania. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 53. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu lub Regulaminów Szkoły,
 - 2) kradzież lub niszczenie mienia Szkoły lub mienia społecznego,
 - 3) wnoszenie na teren Szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób,
 - 4) rozboje z wymuszeniem,
 - 5) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, używanie, rozprowadzanie, handel narkotykami lub innymi środkami odurzającymi,
 - 6) inne rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i bezpieczeństwa.
2. Ustanawia się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy,
 - 2) upomnienie pisemne wychowawcy,
 - 3) upomnienie ustne dyrektora Szkoły,
 - 4) upomnienie pisemne dyrektora Szkoły,
 - 5) upomnienie udzielone w obecności rodziców, dyrektora Szkoły, wychowawcy,
 - 6) wykluczenie z udziału w wyjściu klasowym lub imprezie szkolnej w przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniom – kara osobna,
 - 7) przeniesieniem do innej klasy.
3. Przeniesienie ucznia do innej klasy w ramach szkoły może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli nie odniosły skutku wcześniej nałożone kary,
 - 2) jeżeli uczeń dopuścił się wybryków chuligańskich - np. pobicie, wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy.
4. O zastosowaniu kary decyduje Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o udzielonej mu karze.
7. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o przyznaniu lub zastosowaniu kary poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
8. Wobec wyjątkowo drastycznych zachowań gradacja kar może nie zostać zachowana.
9. Dyrektor szkoły w przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 2) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 3) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
10. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.
11. Rodzicom ucznia przysługuje prawo odwołania się od kary nałożonej na ich dziecko w ciągu 3 dni roboczych od dnia jej doręczenia w formie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem złożonego do dyrektora szkoły. Rodzic ucznia wraz z odwołaniem może wnieść propozycję zadośćuczynienia ucznia za swoje zachowanie w formie naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.
12. Odwołanie od kary rozpatruje dyrektor w ciągu 5 dni roboczych. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 54. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów szkoły w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z dalszego kształcenia w tej szkole przez rodziców.
2. Dyrektor może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku, gdy uczeń mimo podejmowania wielu działań wychowawczych w sposób rażąco narusza zasady współżycia społecznego i obowiązujące w szkole normy etyczne lub/i dopuścił się czynu zakazanego a jego funkcjonowanie w szkole stanowi realne zagrożenie demoralizacją innych uczniów tej szkoły.
3. Do procedury wystąpienia z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły zastosowanie mają odrębne przepisy.
4. Dyrektor skreśla z listy ucznia, w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 lat, ma opuszczonych ponad 50 % zajęć, z których co najmniej połowa nie jest usprawiedliwiona, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia tej szkoły.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły podstawowej w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

§ 55. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu uważnego dbania o wszechstronny rozwój uczniów, w tym wczesne reagowanie na wszelkie przejawy dysfunkcji rozwojowych i zagrożeń wskazujących na niedostosowanie społeczne.
2. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
3. Rodzice mogą kontaktować się w każdej sprawie dotyczącej ucznia z dyrektorem, wychowawcą i nauczycielami za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podczas konsultacji, spotkań z rodzicami lub w umówionym z nauczycielem terminie.
4. Przekazanie rodzicom informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także przekazanie informacji przez rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego do szkoły, jest uważane za skuteczne doręczanie właściwe o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Nauczyciele realizujący zajęcia w danym oddziale najpóźniej do dnia rozpoczęcia roku szkolnego, przekazują administratorowi dziennika elektronicznego pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i wymaganiach edukacyjnych.
6. Administrator dziennika elektronicznego za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętych na dany rok szkolny planach pracy szkoły, w tym:
 - 1) planie zajęć indywidualnych i zespołowych poszczególnych uczniów w terminie do dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) planie zajęć obowiązkowych w terminie do dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 3) programie wychowawczo-profilaktycznym w terminie do 30 września;
 - 4) kalendarzu wydarzeń i uroczystości szkolnych w terminie do 30 września;
 - 5) kalendarzu roku szkolnego w terminie do 30 września.
7. Wykaz obowiązujących na dany rok szkolny podręczników, dyrektor szkoły zamieszcza na stronie internetowej szkoły w terminie do 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Szczegółowy harmonogram zebrań rodziców i konsultacji indywidualnych z nauczycielami ustala dyrektor i przekazuje go rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W

szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się organizowanie zebrań z rodzicami i konsultacji z nauczycielami w trybie zdalnym.

9. Niezależnie od zaplanowanych form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów, szkoła wg potrzeb organizuje inne doraźne spotkania z rodzicami, w tym w formie zdalnej. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie pilnym.
10. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest odnotowana w dzienniku elektronicznym. W przypadku spotkania w formie zdalnej obecność rodzica jest potwierdzona na podstawie skutecznego zalogowania się na spotkanie.
11. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub listem poleconym.

ROZDZIAŁ VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 55. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
4. Harmonogram klasyfikacji śródrocznej i rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i upowszechnia go do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie do 30 września danego roku szkolnego.

§ 56. Cele oceniania

1. Cele oceniania:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 6) dostarczenie rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz w szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 57. Ogólne procedury związane z ocenianiem osiągnięć edukacyjnych w klasach IV- VIII.

1. Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach od 4 do 8 jest szczegółowo określone przez nauczycieli przedmiotów.
2. Uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:
stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1
3. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte programem nauczania danego przedmiotu,
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
6. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
 - 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
7. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
8. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - 2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 58. Ustalenie ocen bieżących i śródrocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć

1. Na poszczególnych zajęciach dydaktycznych ocenianiu podlegają: wiedza i umiejętności. Narzędziami pomiaru są:
 - 1) odpowiedź ustna lub pisemna (maksymalnie z dwóch-trzech ostatniego tematu);
 - 2) sprawdzian (wypracowanie, odpowiedź na pytania, rozwiązywanie zadań rachunkowych i problemowych);

- 3) kartkówka zapowiedziana (maksymalnie z dwóch - trzech ostatnich tematów);
 - 4) kartkówka niezapowiedziana z ostatniej lekcji;
 - 5) praca w grupach (oceniona indywidualnie);
 - 6) prace kontrolne obejmujące szerszy zakres umiejętności;
 - 7) prace projektowe;
 - 8) zadania praktyczne w przypadku informatyki, plastyki i techniki.
2. Przy zapisywaniu stopni bieżących dopuszcza się stosowanie znaków graficznych dostępnych w dzienniku elektronicznym, posługiwanie się znakami dodatkowymi „+„ (plusem), „-” (minusem) oraz zapisywanie kategorii ocen.
 3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
 4. Nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczną – techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, ale praca ta nie jest obowiązkowa i nie ustala się z niej oceny. Każda wykonana przez ucznia pisemna praca domowa jest sprawdzona przez nauczyciela i uczeń zostaje poinformowany o tym co zrobił dobrze, a co wymaga poprawy.
 5. W każdym roku szkolnym, w terminie do 30 września, nauczyciel uczący danego przedmiotu omawia z uczniami wymagania edukacyjne obowiązujące w danym roku szkolnym przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Dodatkowo nauczyciel informuje uczniów o zasadach ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o trybie podwyższenia rocznej oceny przewidywanej.
 6. Oceny szkolne uzyskane przez ucznia są jawne dla niego.
 7. Do przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej przyjmuje się następujące minimalne ilości stopni w stosunku do tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) jedna godzina lekcyjna – 3 stopnie,
 - 2) dwie godziny lekcyjne – 4 stopnie,
 - 3) trzy godziny lekcyjne – 5 stopnie,
 - 4) cztery godziny lekcyjne i więcej – 6 stopni,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba, przedłużająca się praca zdalna) dopuszcza się mniejszą ilość stopni.
 8. Każdy nauczyciel przedmiotu winien uwzględnić w pracach pisemnych i odpowiedziach ustnych następujące kryteria oceniania:
 - 1) 6 – 95% - 100%
 - 2) 5 - 94% - 85%
 - 3) 4 - 84% - 71%
 - 4) 3 - 70% - 46%
 - 5) 2 - 45% - 26%
 - 6) 1 - 25% - 0%.
 9. Praca kontrolna jest zapowiedziana na tydzień przed terminem i wpisana do dziennika; dopuszcza się 3 prace kontrolne w tygodniu i jedną w ciągu dnia.
 10. Rodzice mają prawo wglądu do prac klasowych po uzgodnieniu z nauczycielem.
 11. Uczeń nieobecny na pracy kontrolnej otrzymuje „0” i musi ją napisać bądź odpowiadać ustnie z danego materiału w terminie dwóch tygodni od przyjścia do szkoły lub w terminie późniejszym po uzgodnieniu z nauczycielem. Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela i wspólnie z nim ustalić termin. Po upływie tego terminu nauczyciel sam egzekwuje wiadomości i umiejętności ucznia, które obejmowała praca kontrolna.
 12. W uzgodnieniu z nauczycielem uczeń ma możliwość poprawy pracy kontrolnej.
 13. Nauczyciel przechowuje wyżej wymienioną dokumentację do końca bieżącego roku

szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

14. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji.
15. Brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, stroju uczeń ma obowiązek zgłosić przed lekcją.
16. Na początku roku szkolnego nauczyciel przedmiotu przedstawia uczniom wymagania na poszczególne oceny szkolne. Na tej podstawie nauczyciel uzasadnia oceny szkolne, jeśli uczeń zgłasza zapytanie w toku nauki. Obowiązkiem nauczyciela jest uzasadnienie ustalonej oceny na podstawie tych wymagań.
17. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów, wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
19. Uczeń ma prawo do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń ma być zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
20. Przez przygotowanie do lekcji na przedmiotach artystycznych i wychowania fizycznego rozumie się posiadanie przyborów, materiałów, stroju gimnastycznego, niezbędnych do uczestnictwa w zajęciach.
21. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
22. Wszystkie oceny ucznia wpisuje się do e-dziennika.
23. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oceny z plusem i minusem w klasyfikacji śródrocznej i rocznej, oceny są ocenami pełnymi.
24. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku. Termin tej klasyfikacji ustala się w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.
25. Na ocenę roczną z przedmiotu uczeń pracuje cały rok.
26. Podstawą do wystawienia oceny z przedmiotu są wiadomości i umiejętności sprawdzane w oparciu o prace kontrolne, odpowiedzi ustne i pracę uczniów na lekcjach (szczegółowych ustaleń dokonuje się w zespołach samokształceniowych).
27. Nauczyciel może podwyższyć roczną ocenę klasyfikacyjną uczniowi wykonującemu systematycznie nieobowiązkowe pisemne prace domowe. Szczegółowe zasady określa nauczyciel przedmiotu i informuje o tym uczniów na początku roku szkolnego.
27. Informacje o przewidywanych ocenach w ramach klasyfikacji rocznej nauczyciel przedstawia uczniowi i jego rodzicom na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną.
28. Informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych, wychowawca przekazuje uczniom i rodzicom w formie pisemnej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Informację o grożącej ocenie niedostatecznej rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu wychowawca ma obowiązek podjąć takie kroki, aby skutecznie powiadomić rodzica o przewidywanych ocenach, np. drogą e-mailową z potwierdzeniem otrzymania informacji.
29. Ocena przewidywana może ulec zmianie np. z dopuszczającej na niedostateczną.

§59. Warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1., mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od wystawienia oceny rocznej w dzienniku elektronicznym.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów:
6. W skład komisji weryfikującej ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i dodatkowych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 7) pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania ma prawo złożyć uczeń lub jego rodzice, jeżeli:
 - 1) wychowawca nie uwzględnił opinii nauczycieli albo zespołu klasowego (kolegów),
 - 2) samooceny ucznia,
 - 3) wychowawca nie stosował się do ustalonych kryteriów oceny.
9. W skład komisji weryfikującej ocenę zachowania wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog zatrudniony w szkole;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
10. Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z zebrania komisji weryfikującej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin zebrania komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w pkt. 7. i 10., stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Ustalona przez komisję ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Rada Pedagogiczna w oparciu o sprawozdanie komisji uchwałą zatwierdza ocenę zachowania, która jest ostateczna i nie podlega zmianom.
17. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rozpatruje dwóch nauczycieli wskazanych przez dyrektora. Nauczyciele zapoznają się z uzasadnieniem wniosku o podwyższenie oceny zachowania i sporządzają protokół z jego rozpatrzenia. Protokół zawiera ustalenie rocznej oceny zachowania dla tego ucznia wraz z uzasadnieniem.
18. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny określa nauczyciel przedmiotu, ustalając jedną lub dwie prace pisemne, odpowiedź ustną z określonego zakresu materiału lub test oraz uwzględnia systematyczność odrabiania nieobowiązkowych prac domowych.
19. Udział w konkursach: po przejściu etapu szkolnego oraz miejskiego uczeń jest premiowany oceną celującą wstawioną do ocen bieżących z przedmiotu; udział w etapie wojewódzkim pozwala na uzyskanie oceny celującej z przedmiotu na koniec roku.

§ 60. Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, ma obowiązek pracować nad swoimi deficytami wg zaleceń poradni i nauczyciela.
3. Nauczyciel ma prawo ocenić wkład pracy ucznia nad poprawą deficytów i oczekiwać od ucznia oraz rodziców systematycznego prowadzenia ćwiczeń i zeszytów wyrównujących braki.

§ 61. Ocenianie w klasach I – III

Ocenianie w klasach I- III

1. Podstawowym zadaniem oceniania wewnątrzszkolnego jest wspieranie procesu uczenia się i nauczania. Wymaga on ciągłego doskonalenia, zarówno w treści jak i w formie (ewaluacji). Ocena jest informacją zwrotną dla ucznia o relacji jego wypowiedzi, a „normą dydaktyczną”, którą powinien opanować. W efekcie jest wskazówką dla ucznia o sposobach poprawy sytuacji; jak zagadnienia rozwiązać, jak pracę lepiej napisać, wygłosić wypowiedź z sukcesem. Ocena to zespół działań podejmowanych przez nauczyciela i przez ucznia, ponieważ nauczanie i uczenie się oraz ocenianie są ze sobą ściśle zintegrowane. Nauczyciele muszą znać postępy i trudności uczniów, aby móc organizować nauczanie. Opinia nauczyciela o wypowiedzi ucznia jest informacją zwrotną o skuteczności oddziaływań dydaktycznych nauczyciela w odniesieniu do pewnego materiału, pewnego typu zadania. W efekcie jest wskazówką, jak modyfikować nauczanie jednostki lub grupy uczniów.
2. Ocena spełnia najczęściej następujące funkcje:
 - a) klasyfikacyjna – ocena wyrażona jest za pomocą umownego symbolu i służy różnicowaniu uczniów i uporządkowaniu ich zgodnie z posiadanymi wiadomościami,

b) diagnostyczna – wspieranie szkolnej kariery ucznia, monitorowanie jego postępów i określanie indywidualnych potrzeb.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie spełnia następujące postulaty:

- a) istotności – ocenianie obejmuje wszystko to co jest istotne
- b) obrazowości – ocenianie obejmuje nie tylko prace pisemne, testy, ale i odpowiedzi ustne tak, aby uzyskać pełny obraz mocnych i słabych stron ucznia
- c) jawności – ocenianie jest jawne i znane wszystkim
- d) spójności – ocenianie wynika z programu szkoły i obowiązuje wszystkich.

4. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia
- b) zachowanie ucznia

Ad. a) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

Ad. b) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach I-III obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikujących,
- e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywanych rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

6. Ocenianiu podlegają: ☐ Edukacja polonistyczna; ☐ Język obcy nowożytny; ☐ Edukacja muzyczna; ☐ Edukacja plastyczna; ☐ Edukacja społeczna; ☐ Edukacja przyrodnicza; ☐ Edukacja matematyczna; ☐ Zajęcia komputerowe – informatyka; ☐ Edukacja techniczna; ☐ Wychowanie fizyczne; ☐ Religia; ☐ Etyka; ☐ Projekt edukacyjny /koło/

7. Przez cały rok szkolny uczniowie klas I – III oceniani są na bieżąco metodą

opisową lub literową w skali od A do D z poszczególnych edukacji, z języka angielskiego oraz za pomocą cyfr od 1 do 6 z religii i etyki. W oparciu o oceny literowe nauczyciel sporządza ocenę opisową poszczególnych kierunków edukacji.

Z ocenami literowymi rodzice są zapoznawani na bieżąco poprzez: wpis do e - dziennika, zeszytu ucznia, kart pracy, podczas zebrań z rodzicami, rozmów indywidualnych. Z ocenami opisowymi dwa razy w roku: I semestr – karty opisowe zamieszczone w e - dzienniku, II semestr – świadectwo

8. W klasach I–III stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
formy ustne: odpowiedzi, dialog, opis, opowiadanie, recytacja, czytanie głośne, formy pisemne: testy, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, pisanie ze słuchu, z pamięci, list, obliczenia na tablicy, formy sprawnościowe, praktyczne, dotyczą zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne.

9. Oceną z religii i etyki jest ocena cyfrowa:

1 – niedostateczny

2 – dopuszczający

3 – dostateczny

4 – dobry

5 - bardzo dobry

6 - celujący

10. Literowe poziomy opanowania umiejętności i wiadomości:

A (bardzo dobrze) – uczeń włożył maksymalny wysiłek w opanowanie określonych umiejętności i wiadomości. Pracuje pilnie, w szybkim tempie, bez problemu pokonuje trudności, wytrwale dąży do osiągnięcia celu. Starannie i poprawnie wykonuje powierzone mu zadania. Wykonuje je samodzielnie.

B (dobrze) – uczeń włożył duży wysiłek w opanowanie określonych umiejętności i wiadomości. Powierzone zadania stara się wykonywać samodzielnie, jednak przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela. W działaniu dąży do osiągnięcia celu, a trudności nie zniechęcają go. Pracuje w dobrym tempie, z mniejszym zaangażowaniem w działalność twórczą i samodzielną.

C (dostatecznie) – uczeń włożył umiarkowany wysiłek w opanowanie określonych umiejętności i wiadomości. Wymaga kontroli i częstego naprowadzania w dążeniu do określonego celu. Zadania wykonuje w tempie wolnym. Nie zawsze zwraca uwagę na staranność i poprawność. Nie zawsze pracuje systematycznie, wykazuje słabe zaangażowanie w działalność twórczą i samodzielną.

D (popraw się) – uczeń włożył minimalny wysiłek w opanowanie określonych umiejętności i wiadomości. Pracuje bardzo wolno i niesystematycznie. Nie angażuje się w pracę by osiągnąć cel. Szybko się zniechęca. Nie przejawia chęci do działalności twórczej. Często nie potrafi wykonać zadań samodzielnie, wymaga ciągłej kontroli i pomocy nauczyciela.

§ 62. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z języków obcych, etyki lub religii, nie wlicza się do średniej rocznej.
3. Ocena niedostateczna uzyskana z dodatkowych zajęć nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę

zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz na podstawie punktów z zachowania uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jednego z rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego zostaje uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Za skuteczne powiadomienie rodziców odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
11. Procedury egzaminu klasyfikacyjnego przebiegają zgodnie z przepisami wyższego rzędu.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w ramach klasyfikacji śródrocznej pozytywna ocena roczna jest równoznaczna z zaliczeniem całego roku szkolnego.
13. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnych ocen w klasyfikacji rocznej i nie przysługuje mu egzamin poprawkowy, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Roczna 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
15. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody.
17. Wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych odwołać się od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Dyrektor przeprowadza postępowanie zgodne z zapisami ustawy oświatowej i aktualnego rozporządzenia MEN.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera: skład komisji, termin sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 63. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń szkoły podstawowej, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, zdaje egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w oparciu o przepisy wyższego rzędu.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego odwołać się od ustalonej oceny, jeżeli egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 64. Kryteria ocen zachowania

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
 - 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 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) wykazywaniem się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocenianie zachowania ustala się wg skali:
 - 1) wzorowe od 200 punktów,
 - 2) bardzo dobre od 199 – 150 pkt.,
 - 3) dobre od 149 – 100 pkt.,
 - 4) poprawne od 99 – 60 pkt.,
 - 5) nieodpowiednie od 59 – 0 pkt.,
 - 6) naganne poniżej zera.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) stopnie z przedmiotów nauczania,
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania przedstawia poniższa tabela. W pierwszym dniu nauki każdego semestru uczeń otrzymuje zaliczkowo 100 punktów.
Punkty dodatnie:
Lp. Kryteria Punkty (+)
1. Udział w konkursach w zależności od zajętego miejsca (punkty przyznawane w zależności od awansu na kolejny szczebel rywalizacji i od zajętego miejsca, przyznawane raz w semestrze za najwyższe osiągnięcie):

- I etap konkursu przedmiotowego 1 - 10
- II etap konkursu przedmiotowego 11 - 20
- III etap konkursu przedmiotowego 21 - 30

Udział w innych konkursach (w tym pozaszkolnych) 1 - 20

2. Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych i konkursach artystycznych (punkty przyznawane w zależności od awansu na kolejny szczebel rywalizacji i od zajętego miejsca, przyznawane raz w semestrze za najwyższe osiągnięcie):

- miejskie/rejonowe 1 - 10
- wojewódzkie 11 - 15
- ogólnopolskie 16 - 20

3. Udział w zajęciach pozalekcyjnych:

- systematycznie od 60 % 6 – 8
- systematyczny i aktywny udział w zajęciach 90 do 100% 9 - 10

4. Praca na rzecz klasy (punkty przyznawane przez wychowawcę na koniec półrocza):

- aktywna praca w samorządzie klasowym 1 - 20
- zaangażowanie w przygotowanie imprez i wyjść klasowych 1 - 20
- rzetelne pełnienie funkcji dyżurnego klasowego 1 - 5

5. Praca na rzecz szkoły klasy (punkty przyznawane każdorazowo przez wychowawcę):

- pomoc w organizacji imprez szkolnych (dekoracja, przygotowanie techniczne) 1 - 10
- bezpośredni udział w imprezach i uroczystościach szkolnych (apele, promocja szkoły) 1 - 10
- praca w Samorządzie Uczniowskim 5 - 10
- szczególna aktywność na rzecz szkoły i środowiska 1 - 20
- bardzo aktywny udział w projekcie ogólnoszkolnym (edukacyjnym) 20
- aktywny udział w projekcie ogólnoszkolnym (edukacyjnym) 10

6. Pomoc kolegom w nauce:

- pomoc w nauce uczniom zagrożonym, chorującym. 1 - 20

7. Frekwencja (punkty przyznawane jednorazowo pod koniec semestru):

- 100% 20
- 95 do 99% 10

8. Brak spóźnień (przy frekwencji min. 90%) 10

9. Każdorazowa praca na rzecz klasy, szkoły i środowiska przyznawana przez nauczyciela (z wyłączeniem wychowawcy) 1 - 3

10. Przestrzeganie regulaminu dotyczącego stroju szkolnego (punkty przyznawane 1 raz w okresie przez wychowawcę)

Braku uwag negatywnych dotyczących stroju szkolnego i obuwia zmiennego

Strój galowy oraz tarcza szkolna na uroczystościach. 10-20

12. Wysoka kultura osobista – punkty przyznawane przez wychowawcę w porozumieniu z innymi nauczycielami – raz w okresie 10

13. Do dyspozycji wychowawcy – 50

14. Do dyspozycji nauczyciela – 10

Punkty ujemne

Lp. Kryteria Punkty (-)

1. Niewłaściwe zachowanie na lekcjach (jeden raz podczas lekcji):

- niewypełnienie poleceń nauczyciela 2
- ciągłe rozmowy na lekcji 2
- zakłócanie toku lekcji (puka, gwizdże, itp.) 2
- wulgarne słownictwo 5
- spożywanie posiłków i napojów 2
- korzystanie z telefonów komórkowych na terenie szkoły 10
- brak reakcji na wcześniejsze uwagi nauczyciela podczas lekcji 5

Niewłaściwe zachowanie na przerwach

- niestosowanie się do poleceń nauczyciela dyżurującego i pracowników szkoły 5

- zaśmiecanie szkoły i terenu szkolnego 2

Niewłaściwe zachowanie poza szkołą (w miejscach użytku publicznego)

- podczas wyjść (wyjazdów) poza teren szkoły, wycieczek 5 – 20

- samowolne oddalenie się od grupy 10 – 20

2. Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły 5 – 20

3. Naruszanie norm społecznych (wystawiane przez wychowawcę po uzgodnieniu z nauczycielem):

- niewłaściwe zachowanie wobec koleżanek i kolegów (arogancja, wyśmiewanie, obrażanie) 5 - 50

- naruszenie nietykalności cielesnej (popychanie, poszturchywanie, udział w bójce) 10 – 50

- kradzież, wyłudzenia (kradzież prac praktycznych) 10 - 50

- posiadanie oraz picie alkoholu 50

- palenie papierosów (w tym e-papierosów, itp.) 50

- posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków oraz innych substancji odurzających 100

- niszczenie rzeczy innych osób 10 - 30

- kłamstwo, oszustwo, fałszerstwo (plagiat prac domowych, odpisywanie treści z Internetu) (nie stosować gdy uczeń otrzymał ocenę ndst) 10

- ściąganie na pracach pisemnych (nie stosować gdy uczeń otrzymał ocenę ndst) 5

4. Niszczenie mienia szkolnego, uszkodzenie oprogramowania 10 - 50

5. Niewypełnienie obowiązku dyżurnego klasowego (každorazowo) 1

6. Samowolne opuszczanie (každorazowo):

- zajęć lekcyjnych (ucieczka z lekcji) 10

- szkoły podczas zajęć lekcyjnych 20

7. Spóźnienia:

- za każde spóźnienie 1

8. Do dyspozycji wychowawcy -50

9. Do dyspozycji nauczyciela -10

8. Uczeń klasy sportowej za zawieszenie w obowiązkach sportowych orzeczone przez trenera - na każde dwa tygodnie takiego zawieszenia. 20

9. Niestosowny, nieschludny i prowokacyjny strój. 5

6. Ocena końcoworoczna jest wystawiana z uwzględnieniem oceny półrocznej i może się różnić co najwyżej o 2 oceny.

7. Ocena roczna jest średnią ocen z pierwszego i drugiego semestru.

8. Program może podlegać ewaluacji po każdym półroczu, po zatwierdzeniu zmian przez radę pedagogiczną.

9. 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 specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu samooceny ucznia, oceny zespołu klasowego oraz oceny innych nauczycieli (karta oceny).

11. Wychowawca przedstawia projekt oceny zachowania ucznia na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

12. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do analizowania i opiniowania zasadności oceny proponowanej przez wychowawcę w oparciu o ustalone kryteria.

13. Wychowawca klasy po wysłuchaniu opinii członków Rady Pedagogicznej ma decydujący głos przy wystawianiu oceny ostatecznej zgodnie z przyjętymi kryteriami.

14. Ocena zachowania zatwierdzona jest uchwałą Rady Pedagogicznej.

15. Uczniowie i rodzice mają prawo odwołania się do ustalonej oceny zachowania zgodnie z ustalonym trybem.

15. Na wniosek rodziców wychowawca pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę przed radą klasyfikacyjną –roczną.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65. Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny, zwany dalej „ceremonialem” to tradycja zbudowana w szkole przez kolejne pokolenia uczniów i nauczycieli, która jednoczy tę społeczność wokół wartości patriotyzmu narodowego i patriotyzmu lokalnego Miasta Gdynia oraz patrona szkoły.
2. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną i jest fundamentem procesu wychowawczego szkoły. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje szkoły i wzbogacać ustalony w szkole ceremoniał.
3. W szkole ustanawia się wykaz uroczystości, w których w części oficjalnej obowiązuje ceremoniał szkolny:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego wraz ze ślubowaniem klas pierwszych oraz pasowania na ucznia;
 - 2) święta państwowe,
 - 3) uroczyste apele i akademie z okazji świąt narodowych;
 - 4) zakończenie roku szkolnego i pożegnanie absolwentów.

§ 66. Symbole ceremoniału

1. Szkolny ceremoniał korzysta z symboli narodowych i symboli szkolnych.
2. Symbole narodowe z których korzysta szkoła to: Godło Rzeczypospolitej Polskiej, Flaga Państwowa Rzeczypospolitej Polskiej i oficjalny hymn państwowy Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Symbole szkolne to tarcza szkolna oraz hymn szkoły o następującej treści :

Wstawić hymn

4. Symbole narodowe i symbole szkolne otoczone są czcią i szacunkiem.
5. W procesie wychowania uczniowie poznają ceremoniał szkolny, w tym celebrację symboli narodowych i szkolnych a dbałości o honor i tradycje szkoły należą do katalogu zasad współżycia społecznego i norm etycznych obowiązujących w szkole.

§ 67. Ceremoniał symboli szkolnych, jeśli jest już sztandar

1. Szkoła posiada sztandar:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
 - 2) sztandar wraz z insygniami jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej oszklonej gablocie;
 - 3) poczet, wybierany corocznie decyzją rady pedagogicznej, składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 4) skład osobowy pocztu sztandarowego to:
 - 5) chorąży- jeden uczeń,
 - 6) asysta - dwie uczennice;
 - 7) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyróżniający się nienagannym zachowaniem oraz wynikami w nauce na miarę możliwości ucznia;
 - 8) kadencja pocztu trwa 1 rok;

- 9) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, co skutkuje dokonaniem wyborów uzupełniających;
- 10) uczniowie w poczcie sztandarowym zawsze występują w strojach galowych ze stosownymi insygniami (niesprzyjające warunki atmosferyczne dopuszczają możliwość noszenia okryć wierzchnich, jeśli uroczystości odbywają się na świeżym powietrzu);
- 11) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy (przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze) i białe rękawiczki;
- 12) poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
- 13) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga.

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły to:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystość ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) święta państwowe, uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

3. Ślubowanie klas pierwszych szkoły podstawowej:

- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru;
- 2) przedstawiciele uczniów z poszczególnych klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą ręką z wyciągniętymi w kierunku sztandaru dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi;
- 3) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów - dyrektor szkoły kładzie na lewe ramię każdego pierwszoklasisty duży ołówek i mówi:

„Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 52 im. Wł. Miegonia w Gdyni”.

4. Pożegnanie absolwentów.

- 1) Na uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci składają ślubowanie.
- 2) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
- 3) Absolwenci, trzymając uniesioną do góry rękę z dwoma palcami skierowanymi w kierunku sztandaru, powtarzają słowa przysięgi:

„My absolwenci Szkoły Podstawowej nr 52 im. Wł. Miegonia naszej ojczyźnie i Tobie szkoło:

ŚLUBUJEMY

- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu

- ślubujemy

- zawsze sumiennie i uczciwie pracować dla dobra ogółu, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym kraju

– ślubujemy

- w dalszym życiu wysoko i z godnością nieść zaszczytne miano wychowanka szkoły

- ślubujemy

- *godnie reprezentować klasę i szkołę w środowisku lokalnym*
- *ślubujemy”*

§ 68.

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

§ 69.

Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna szkoły.

§ 70.

Statut publikowany jest