

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 60 w Gdańsku

*tekst jednolity, uwzględniający zmiany w przepisach prawa oświatowego
stan na wrzesień 2012r.*

Spis treści:

Rozdział 1	Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	
	Cele i zadania szkoły	4
	Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia	5
	Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia	6
	Organizacja działalności innowacyjnej	6
Rozdział 3	Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego	
	Cele i zakres WSO	7
	Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych - PSO	8
	Warunki i sposoby informowania rodziców o zasadach WSO	8
	Dostosowanie wymagań edukacyjnych	9
	Warunki zwolnienia ucznia z niektórych zajęć	9
	Zasady oceniania bieżącego, sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów	10
	Zasady ustalania <u>śródrocznych</u> ocen klasyfikacyjnych	11
	Zasady ustalania <u>rocznych</u> ocen klasyfikacyjnych	11
	Zasady wspólne dla ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych	12
	Skala i ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych	12
	Zasady powiadamiania ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych	13
	Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych <u>zachowania</u>	14
	Skala ocen zachowania	14
	Procedura oceniania zachowania	15
	Zasady klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów	15
	- egzamin klasyfikacyjny	15
	- sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	17
	Warunki promocji do klasy programowo wyższej	17
	Warunki ukończenia szkoły	18
	Warunki promocji oraz ukończenia szkoły z wyróżnieniem	18
	Egzamin poprawkowy	18
	Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki	19
	- dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb	19
	- zadania przewodniczącego, zespoły nadzorujące	20
	- przebieg sprawdzianu	21
Rozdział 4	Organy szkoły i ich kompetencje	
	Dyrektor szkoły	22
	Rada Pedagogiczna	23
	Samorząd Uczniowski	26
	Rada Rodziców	27
	Zasady współdziałania organów szkoły	28
	Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły	28

Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły

Organizacja oddziałów	29
Czas trwania zajęć lekcyjnych	30
Organizacja oddziałów przedszkolnych	30
- zasady bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym	30
- zasady odbierania dzieci po zajęciach	31
Organizacja oddziałów integracyjnych	31
- procedura rekrutacji do oddziałów integracyjnych	32
Organizacja świetlicy szkolnej	33
- zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy	33
- obowiązki nauczyciela świetlicy	34
Organizacja stołówki szkolnej	35
Organizacja biblioteki szkolnej	35
- obowiązki nauczyciela bibliotekarza	36
Organizacja dodatkowych zajęć religii	36
Organizacja dodatkowych zajęć wychowania do życia w rodzinie	37
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych	37
Formy opieki i pomocy uczniom	37
Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo	38
Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych	39
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom	40
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	40
Organizacja roku szkolnego	41
Arkusze organizacji szkoły	42
Tygodniowy rozkład zajęć	42
Baza szkoły	42

Rozdział 6 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Obowiązki wszystkich pracowników	43
Zakres zadań nauczyciela	43
Zakres zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom	45
Zadania nauczyciela wychowawcy	46
Zadania pedagoga szkolnego	47
Zadania logopedy	48
Zespoły nauczycielskie	48
Zadania innych pracowników	49

Rozdział 7 Uczniowie szkoły

Prawa ucznia	49
Obowiązki ucznia	50
Rodzaje i tryb przyznawania nagród	51
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	52
Procedura i tryb odwołania się od kary	52
Przypadki wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły	53
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	53
Zasady rekrutacji uczniów	53

Rozdział 8 Postanowienia końcowe 55

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 60 w Gdańsku

Podstawa prawna:

- art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r Nr 83, poz. 562 z późn. zm.)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Statut Szkoły Podstawowej Nr 60 w Gdańsku określa w szczególności:

- 1) nazwę i typ szkoły, organ prowadzący szkołę;
- 2) cele i zadania szkoły, sposób ich wykonywania;
- 3) organy szkoły oraz ich kompetencje;
- 4) organizację pracy szkoły;
- 5) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 6) prawa i obowiązki uczniów;
- 7) warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo;
- 8) zasady rekrutacji uczniów.

§ 2

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 60 w Gdańsku,
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 60 w Gdańsku,
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej Nr 60 w Gdańsku,
- 4) pracowniku - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej Nr 60 w Gdańsku,
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunach dziecka,
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 60 w Gdańsku,
- 7) oddziale integracyjnym - należy przez to rozumieć oddział zorganizowany w Szkole Podstawowej Nr 60, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.

§ 3

1. Nazwa publicznej szkoły podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 60 w Gdańsku.
2. Nazwę szkoły używa się w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Chłopskiej 64 w Gdańsku.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gdańsk.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Obwód szkoły określa Uchwała Rady Miasta Gdańska w sprawie określenia granic obwodów szkolnych.

§ 4

1. Szkoła jest sześcioletnią, obowiązkową i powszechną szkołą publiczną.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. W szkole tworzy się oddziały integracyjne.
4. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne celem umożliwienia realizacji odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do gimnazjum.
6. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
7. Rodzice mają prawo wyboru szkoły niezależnie od przynależności do obwodu szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, uwzględniając poziom rozwoju psychofizycznego ucznia i jego sytuację rodzinną.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie uwzględniając szkolny program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
3. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 4) możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 5) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 8) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 9) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 10) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotycz. przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
5. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole należą:
 - 1) czytanie - rozumiane zarówno jako prosta czynność oraz jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne - umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - 3) myślenie naukowe - umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - 6) umiejętność uczenia się, jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - 7) umiejętność pracy zespołowej.
6. Do najważniejszych zadań szkoły należy:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność,

- przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 6) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
 7. Program wychowawczy szkoły służy rozwojowi uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej specyfiki w zakresie poziomu dojrzałości, wolności sumienia i wyznawanych przekonań. Nauczyciel staje się więc dydaktykiem, opiekunem, autorytetem, doradcą i przewodnikiem wspierającym dziecko we wszechstronnym rozwoju.
 8. Program wychowawczy szkoły wyznacza cele:
 - 1) inspirowanie uczniów do twórczej aktywności i rozwijania zainteresowań,
 - 2) uzupełnienie braków kulturowych uczniów pochodzących z różnych środowisk,
 - 3) rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności,
 - 4) uczenie zdrowego stylu życia, wolnego od wszelkich uzależnień,
 - 5) kształtowanie postaw etyczno-moralnych, patriotycznych, obywatelskich i społecznych,
 - 6) budowanie więzi wewnątrzszkolnej oraz tworzenie wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców,
 - 7) przestrzeganie zasad kultury osobistej i kultury języka,
 - 8) rozwijanie wrażliwości na różnorodne formy łamania norm etyczno-moralnych.
 9. Szkoła zapewnia:
 - 1) opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji,
 - 2) poszanowanie praw dziecka i ucznia,
 - 3) nabywanie doświadczeń czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej,
 - 4) skoordynowanie oddziaływań domu, szkoły i środowiska rówieśniczego,
 - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań szkoły, dobro ucznia jest nadrzędną wartością dla szkoły,
 - 6) bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 7) korzystanie z codziennych posiłków w stołówce szkolnej.
 10. Szkoła wspiera:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowości w zgodzie z systemem wartości, respektując prawa innych, wartości uniwersalne i przyjęte normy,
 - 2) aktywność poznawczą i twórczą,
 - 3) prospołeczne, prorodzinne i prozdrowotne działania ucznia,
 - 4) uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej.

§ 6

Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia

1. Działalność edukacyjną szkoły określa się przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
 - 3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
2. Zadania szkoły realizuje się poprzez organizację:
 - 1) oddziałów integracyjnych, o których mowa w § 65 statutu,
 - 2) świetlicy, o której mowa w § 66-69 statutu,
 - 3) stołówek, o której mowa w § 70 statutu,
 - 4) biblioteki, o której mowa w § 71-72 statutu,
 - 5) zajęć religii, o których mowa w § 73 statutu,
 - 6) zajęć wychowania do życia w rodzinie, o których mowa w § 74 statutu,
 - 7) organizację zajęć dodatkowych, o których mowa w § 75 statutu.
3. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez organizację kształcenia na:
 - 1) I etapie edukacyjnym obejmującym klasy I-III - edukacja wczesnoszkolna realizowana w formie kształcenia zintegrowanego,
 - 2) II etapie edukacyjnym obejmującym klasy IV-VI.
4. W szkole realizowane są programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania.
5. Szkoła realizuje cele i wypełnia zadania szkoły określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz realizuje zalecane warunki i sposób realizacji określone w przepisach w sprawie podstawy programowej.
6. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Szkoła realizuje program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki uchwalony przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, w którym dąży się do wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju we wszystkich wymiarach: intelektualnym, psychicznym,

społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, uwzględniającym opinie oraz propozycje uczniów i rodziców.

8. W celu przeciwdziałania agresji i przemocy szkoła podejmuje działania profilaktyczne oraz upowszechnianie świadomości prawnej społeczności szkolnej.
9. Szkoła stosuje wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkoła dba o warunki lokalowe sprzyjające nauce i wychowaniu. Wzbogaca wyposażenie sal lekcyjnych w pomoce dydaktyczne i audiowizualne. Bibliotekę i czytelnię traktuje się jako centrum naukowe wspomagające zdobywanie wiedzy przez każdego ucznia.
11. Szkoła współpracuje z rodzicami, traktując ich jako współpartnerów w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
12. Szkoła angażując nauczycieli i uczniów wypełnia swoje cele i zadania w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym - w ciągu całego pobytu dziecka w szkole, we współpracy z rodzicami, administracją samorządową, placówkami opieki specjalistycznej oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi w środowisku lokalnym.

§ 7

Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia

1. Szkoła otacza opieką uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Szkoła zapewnia uczniom nadzór podczas przerw międzylekcyjnych wg ustalonego planu dyżurów nauczycieli udostępnionego na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, a w czasie przerw między lekcjami nauczyciel dyżurujący.
4. Szczegółowe zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) określa § 77 statutu „Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo”,
 - 2) określa § 78 statutu „Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych”.
5. Szkoła realizuje edukację zdrowotną, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV. Zasady monitoringu w szkole określone są w § 77 statutu.

§ 8

Organizacja działalności innowacyjnej

1. W szkole dopuszcza się możliwość prowadzenia innowacji pedagogicznych w zakresie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, a także zgody autora na jej prowadzenie w szkole.
5. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora, o której mowa w pkt. 4, dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 9

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów w Szkole Podstawowej nr 60.
2. Zasad oceniania i klasyfikowania nie stosuje się do dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Decyzję o terminie rozpoczęcia i zakończenia I i II półrocza podejmuje rada pedagogiczna na posiedzeniu wrześniowym.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, do dnia 15 września, opracowują przedmiotowe systemy oceniania, zwane dalej PSO, o których mowa w § 12 statutu.
6. PSO nie może być sprzeczny z zapisami statutu.
7. Ocenianie szkolne obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego lub podstawę programową kształcenia ogólnego dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w przypadku uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
8. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

§ 10

Cele i zakres WSO

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 11

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) 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 niniejszym statucie;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 12

PSO - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych

niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, w oparciu o zasady oceniania określone w niniejszym statucie, opracowują przedmiotowe systemy oceniania.
2. Przedmiotowy system oceniania zawiera następujące elementy:
 - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z uwzględnieniem obszarów:
 - zakresu wiadomości i umiejętności
 - rozumienia materiału naukowego
 - umiejętności stosowania wiedzy
 - kultury przekazywania wiadomości;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 3) częstotliwość pomiaru;
 - 4) zasady przeprowadzania prac pisemnych;
 - 5) zasady wglądu uczniów i rodziców w pisemne prace kontrolne;
 - 6) warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 7) warunki i sposoby dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka zgodnie z zaleceniami poradni;
 - 8) numer programu nauczania z uwzględnieniem ewentualnych modyfikacji;
 - 9) datę poinformowania uczniów i ich rodziców o PSO.

§ 13

Warunki i sposoby informowania rodziców o zasadach WSO, poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do dnia 20 września, informują uczniów oraz ich rodziców o zasadach i warunkach oceniania zawartych w WSO i PSO, w szczególności o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel sam wybiera formę i sposób zapoznania uczniów i ich rodziców z WSO i PSO, dokumentując ten fakt odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, do dnia 20 września, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 2) kryteriach oceniania zachowania,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym, określając sposób i formę powiadomienia uczniów i ich rodziców. Dokumentację stanowi również protokół zebrania z załączoną listą obecności rodziców.

§ 14

1. O bieżących osiągnięciach uczniów rodzice będą informowani:
 - 1) w trakcie dni konsultacyjnych wyznaczonych przez szkołę;
 - 2) podczas godzin nauczyciela do dyspozycji rodziców;
 - 3) poprzez wpisy do dzienniczka, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
 - 4) podczas spotkań rodziców z wychowawcą organizowanych raz na 2 miesiące.

2. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
3. Szczegółowe zasady powiadamiania uczniów i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych zawarte są w § 24-25 statutu.

§ 15

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustalony w statucie. *Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.*
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 16

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w PDW,
 - 3) posiadającego opinię poradni p-p o specyficznych trudnościach w uczeniu się - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w PDW
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w PDW.
3. Opinia poradni p-p o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy i nie później niż do ukończenia szkoły.

§ 17

Warunki zwolnienia ucznia z niektórych zajęć

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
6. *Zwolnienia z zajęć, o których mowa w ust.1, dokonuje się na pisemny wniosek rodziców ucznia.*
7. *Rodzic dostarcza dyrektorowi podanie o zwolnienie z zajęć wraz z opinią wydaną przez lekarza.*
8. *Po podjęciu decyzji przez dyrektora rodzice otrzymują pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.*
9. *Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice zaznaczą w podaniu, że*

przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 18

Szkolne zasady oceniania bieżącego, sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów

1. Ocenianie ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Oceny bieżące wystawiane będą uczniowi za wiedzę, umiejętności i zaangażowanie ucznia w ramach różnych rodzajów form aktywności w szczególności takich jak:
 - 1) pisemne prace kontrolne: prace klasowe (sprawdziany), kartkówki;
 - 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności;
 - 3) prace indywidualne i zespołowe;
 - 4) ćwiczenia praktyczne;
 - 5) udział w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i imprezach sportowych;
 - 6) ustne odpowiedzi na lekcjach;
 - 7) referaty, prezentacje;
 - 8) prace domowe;
 - 9) i inne określone w PSO
3. Zasady przeprowadzania prac klasowych (sprawdzianów):
 - 1) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną pracę sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną;
 - 2) o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych, nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) dopuszcza się 3 prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa;
 - 5) nie stosuje się prac klasowych na tydzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym i na 2 tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym;
 - 6) o wynikach sprawdzianów uczniowie powinni być poinformowani w ciągu siedmiu dni, a w przypadku pracy klasowej z języka polskiego do 10 dni;
 - 7) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel okazuje uczniom i przechowuje do wglądu do końca roku szkolnego na zasadach określonych w PSO;
 - 8) zasady poprawy oceny z prac klasowych oraz zasady uzyskania oceny z pracy klasowej w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia, określają warunki ustalone przez nauczyciela zawarte w PSO.
 - 9) oceny z prac pisemnych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, wpisuje też datę ich sprawdzenia (omówienia).
4. Zasady przeprowadzania kartkówek:
 - 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie dłużej niż 15 minut;
 - 2) kartkówka niezapowiedziana obejmuje materiał z ostatniej lekcji, a zapowiedziana może obejmować szerszy materiał ustalony przez nauczyciela;
 - 3) zasady zgłaszania nieprzygotowania do zajęć oraz sposobów poprawiania oceny określają warunki ustalone przez nauczyciela zawarte w PSO.
5. Odpowiedzi ustne:
 - 1) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być uzasadniona;
 - 2) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem zajęć nieprzygotowania, w formie określonej w PSO.
6. Przyjmuje się wspólne kryterium ocen z prac pisemnych w zależności od ilości uzyskanych punktów, tj. na stopień:
 - 1) celujący - 91% - 100%
 - 2) bardzo dobry - 80% - 90%
 - 3) dobry - 65% - 79%
 - 4) dostateczny - 50% - 64%
 - 5) dopuszczający - 30% - 49%
 - 6) niedostateczny - 0% - 29%
7. Szczegółowe sposoby poprawiania ocen bieżących zawarte są w PSO opracowanym przez nauczycieli przedmiotu.
8. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału.
9. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych są ocenami wg skali określonej w § 22 statutu.

10. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. (§7)

§ 19

Zasady ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza w terminie określonym przez radę pedagogiczną oraz podanym do wiadomości uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – wg skali przyjętej w statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) w klasach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi,
 - 2) w klasach IV –VI według skali ocen zawartej w § 22 statutu.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 20

Zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

Klasy I - III

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I – III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymaga gań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Klasy IV - VI

1. Klasyfikacja roczna uczniów w klasach IV - VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali zawartej w §22 i §27 statutu.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych

w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 21

Zasady wspólne dla ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

§ 22

Skala i ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w klasach IV-VI, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6, cel.)
 - 2) stopień bardzo dobry (5, bdb)
 - 3) stopień dobry (4, db.)
 - 4) stopień dostateczny (3, dst.)
 - 5) stopień dopuszczający (2, dop.)
 - 6) stopień niedostateczny (1, ndst.)
2. Oceny *bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne* wyrażone są w stopniach wg skali określonej w ust. 1
3. *Przy wystawianiu ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, ponadto przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie innych oznakowań określonych w PSO.*
4. *Każda ocena oprócz wymagań programowych powinna uwzględniać możliwości ucznia, wkład pracy, systematyczność, dyspozycje psychofizyczne ucznia, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.*
5. *W przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, w dokumentacji przebiegu nauczania stosuje się skalę ocen zawartą w ust.1.*
6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 23

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) *posiada wyczerpującą wiedzę i umiejętności określone programem zajęć edukacyjnych,*
 - b) *samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,*
 - c) *wykazuje biegłość w posługiwaniu się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,*

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych), kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w sytuacjach typowych i nietypowych,
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie przekraczającym wymagania podstawowe oraz pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych,
 - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe o średnim stopniu trudności,
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające na samodzielne lub przy pomocy nauczyciela rozwiązywanie (wykonanie) zadań typowych o niewielkim stopniu trudności,
 - ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia,
 - wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych,
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych,
 - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela oraz nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem,
 - nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
 - którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania (PSO).

§ 24

Zasady powiadamiania uczniów i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych

- Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (w formie pisemnej określonej w PSO) na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym.
- Nauczyciel poszczególnych zajęć edukacyjnych podaje uczniom informację o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w sposób przyjęty w PSO, zobowiązuje ich do poinformowania rodziców.
- Wychowawcy podają uczniom informację o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w sposób przyjęty w danej klasie, zobowiązuje ich do poinformowania rodziców.
- O przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie powiadamia o tym ucznia, a jego rodziców pisemnie w terminie 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
- Rodzice potwierdzają podpisem otrzymaną informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej.

6. Dokumentację stanowi lista obecności rodziców na zebraniu z wychowawcą.
7. Rodzice, którzy byli nieobecni na spotkaniu z wychowawcą klasy i nie kontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie, nie mogą się powoływać na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 25

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 2) umożliwienie uczniowi uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, terapii pedagogicznej i logopedycznej;
- 3) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki;
- 4) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 26

Zasady ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

1. 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.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia również wywiązywanie się z obowiązków ucznia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, szczegółowo określonych w § 96 statutu „Obowiązki ucznia”.

§ 27

Skala ocen zachowania

1. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne
2. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala się wg skali określonej w ust. 1.
3. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, za kryterium oceny uczniów klas IV-VI przyjmuje się liczbę punktów uzyskanych przez ucznia zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w załączniku do statutu, na ocenę:
 - 1) wzorową - powyżej 350 pkt;
 - 2) bardzo dobrą - 350 - 300 pkt;
 - 3) dobrą - 300 - 200 pkt;
 - 4) poprawną - 200 - 100pkt;
 - 5) nieodpowiednią - 100 - 50 pkt;
 - 6) naganną - poniżej 50 pkt
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. 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 poradni p-p, w tym poradni specjalistycznej.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 28

Procedura oceniania zachowania

1. *Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę klasy o zauważonych istotnych uchybieniach w zachowaniu uczniów i odnotowywać je w zeszytach uwag.*
2. *Wychowawca podejmuje decyzję w sprawie zastosowania odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców ucznia oraz pedagoga.*
3. *Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.*
4. *Proponowane oceny naganne wychowawca konsultuje z pedagogiem szkolnym.*
5. *Na 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów, wraz z propozycją ocen klasyfikacyjnych zachowania dla uczniów, i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom, w celu zaopiniowania.*
6. *Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.*
7. *Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinię organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły.*
8. *Opinia uczniów może być wyrażona na piśmie lub otwarcie w toku dyskusji.*
9. *Oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu.*
10. *Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.*
11. *Na prośbę rodziców ucznia wychowawca ma obowiązek uzasadnić ocenę zachowania.*

§ 29

Zasady klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych

1. *Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.*
2. *Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.*

§ 30

(dotyczy oceny rocznej)

Egzamin klasyfikacyjny

1. *Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.*
2. *Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.*
3. *Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora, najpóźniej na 2 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej.*
4. *W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.*

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. *Uczniowi nieklasyfikowanemu w pierwszym półroczu, termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się w pierwszym tygodniu drugiego półrocza. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w drugim półroczu, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w pierwszym tygodniu wakacji.*
11. *Po uzgodnieniu terminu, wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Na notatce uczeń i jego rodzice, potwierdzają podpisem, że znana jest im data egzaminu.*
12. *Po przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor dołącza notatkę do protokołu.*
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. *Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.*
15. *Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.*
16. Egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi dyrektor i nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane

ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

§ 31

Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzony w przypadku nieprawidłowego trybu ustalania oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia *i umotywowany wniosek do dyrektora o rozpoznanie sprawy i ewentualne przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego* składa uczeń lub jego rodzice w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych - dyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz 2 nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły, którzy prowadzą tego samego typu zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku oceny zachowania – dyrektor, wychowawca klasy, wskazany nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog oraz przedstawiciel rady rodziców.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. *Sprawdzian przeprowadzany jest wg wymagań na daną ocenę, obejmuje treści programowe z całego roku szkolnego.*
7. *Stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.*
8. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 32

Warunki promocji do klasy programowo wyższej

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń klasy IV - VI 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.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 33

Warunki ukończenia szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do sprawdzianu.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 34

Warunki promocji oraz ukończenia szkoły z wyróżnieniem

1. Uczeń klasy IV – VI, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania (*i nie otrzymał więcej jak jedną ocenę dostateczną*), otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen warunkującej uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. *Uczeń klasy IV-VI może również uzyskać tytuły, o których mowa w § 97-98 statutu tj.:*
 - 1) „Uczeń na Medal”,
 - 2) „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 60”, który otrzymuje Statuetkę.
4. Uczniowie klas I-VI mogą uzyskać tytuł „Kolega na Medal”, o którym mowa w § 98 statutu.
5. *Nazwiska uczniów kończących szkołę z wyróżnieniem oraz uczniów, którzy uzyskali tytuł „Uczeń na Medal” podane są do publicznej wiadomości.*

(dotyczy rocznej oceny niedostatecznej)

§ 35

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń klasy IV-VI, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. *Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora w terminie do 2 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.*
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. *Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę).*
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. *Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły.*
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
11. *Nieobecność na egzaminie musi być usprawiedliwiona przez rodziców w dniu egzaminu.*
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki

§ 36

1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Komisji Centralnej.
3. Sprawdzian trwa 60 minut.
4. Dla uczniów, o których mowa w § 37 ust. 1, 2, 4, 5, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony. Czas, o który może być wydłużony sprawdzian, określa Dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.

§ 37

Dostosowanie warunków do indywidualnych potrzeb

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych - na podstawie tego orzeczenia. (zestaw zadań standardowy)
2. Uczeń posiadający opinię poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych - na podstawie tej opinii. (zestaw zadań standardowy)
3. Opinię, o której mowa w ust. 2, przedkłada się dyrektorowi, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu.
4. Uczeń chory lub niesprawny czasowo się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia - na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza. (zestaw zadań standardowy)
5. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na:
 - 1) trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 2) zaburzenia komunikacji językowej lub
 - 3) sytuację kryzysową lub traumatyczną,może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych - na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej. (zestaw zadań standardowy)
6. Opinia rady pedagogicznej, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców lub na wniosek rodziców ucznia.
7. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów:

- 1) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 2) posiadających opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - 3) chorych lub niesprawnych czasowo,
 - 4) objętych w szkole pomocą p-p
- spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji opracowanej przez Dyrektora Komisji Centralnej.

§ 38

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora.

§ 39

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

§ 40

Zadania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego

1. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący SZE, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego SZE spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Przewodniczący SZE w szkole w szczególności:
 - 1) przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu, przesyła ją w formie elektronicznej do OKE w terminie ustalonym przez OKE, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) nadzoruje przygotowanie sal,
 - 3) powołuje członków SZE, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,
 - 4) powołuje spośród członków SZE zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 5) informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu – przed rozpoczęciem sprawdzianu,
 - 6) nadzoruje przebieg sprawdzianu,
 - 7) zapewnia uczniom, o których mowa w § 37 statutu, przystąpienie do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
 - 8) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej,
 - 9) po zakończeniu sprawdzianu zabezpiecza zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza do OKE.
4. Przewodniczący SZE lub upoważniony przez niego członek SZE, w obecności innego członka, odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi i sprawdza czy materiały nie zostały naruszone, przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przesyłki lub niekompletnej przesyłki, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
6. Przewodniczący SZE sporządza protokół przebiegu sprawdzianu.

§ 41

Zespół nadzorujący

1. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym: przewodniczący, co najmniej 2 nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole.
2. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

3. Szczegółowe zadania zespołu nadzorującego, przed i w trakcie trwania sprawdzianu, określa szkolny dokument - „Organizacja sprawdzianu”.

§ 42

Przebieg sprawdzianu

1. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku.
2. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
3. W czasie sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali.
4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w Sali egzaminacyjnej lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informacje o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole sprawdzianu.
5. Uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku.
6. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia powtarza klasę VI oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
7. Uczeń, który jest chory w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
8. Uczeń może, w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

§ 43

1. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
2. Prace uczniów sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego, a w przypadku dodatkowego terminu sprawdzianu – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.

§ 44

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
2. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę VI oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 45

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określonych przepisami prawa oświatowego, statutem szkoły i własnymi regulaminami.

§ 46

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli.

§ 47

Zadania dyrektora

1. Do zadań i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz czuwanie nad ich zgodnością z przepisami prawa,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim przestrzegając zasad zawartych w regulaminach powyższych organów, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.
4. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie spełniania obowiązku szkolnego.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Dyrektor, jako pracodawca wszystkich pracowników, jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) udostępnienie pracownikom tekstów przepisów dot. równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie szkoły,
 - 11) przeciwdziałać mobbingowi.
8. Do zadań dyrektora należy również:
 - 1) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły, uzgadnianie z organem prowadzącym,
 - 2) powierzanie stanowiska wicedyrektora szkoły i odwołanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 3) nadzorowanie całokształtu działań szkoły w zakresie bhp nauki,
 - 4) opracowanie szkolnych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego,
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 6) analizowanie wyników sprawdzianu oraz wykorzystanie ich do oceny jakości kształcenia,
 - 7) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń,
 - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) kierowanie pracami Komisji Kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 10) zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania oraz włącza do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
11. Dyrektor może przyznać wyróżnienie „Przyjaciół szkoły” osobom i instytucjom, które w sposób szczególny wspierają działalność szkoły.
12. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 48

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

6. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 49

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - c) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - d) przeniesienia ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
2. Rada pedagogiczna podejmuje również uchwały w sprawie:
 - 1) zatwierdzenia programu wychowawczego i programu profilaktyki, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
 - 2) niepromowania do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy opiniowanie w sprawie:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - 2) projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) dopuszczenia do użytku w szkole programów nauczania.
4. Rada pedagogiczna opiniuje również w sprawie:
 - 1) propozycji dyrektora dotyczącej ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zdolności i uzdolnienia uczniów,
 - 3) propozycji form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, do wyboru przez uczniów,
 - 4) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 5) jednolitego stroju uczniów na terenie szkoły,
 - 6) przyznania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - 7) powierzenia stanowiska wicedyrektora szkoły,
 - 8) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
 - 9) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły w przypadku, gdy w konkursie nie wyłoniono kandydata.
5. W zakresie klasyfikowania i promowania uczniów rada pedagogiczna może:
 - 1) opiniować w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 2) opiniować w sprawie przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
 - 3) postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III,
 - 4) postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
 - 5) wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności powodującej brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - 6) jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. W zakresie dostosowania warunków sprawdzianu rada pedagogiczna może:
 - 1) opiniować w sprawie przystąpienia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) wskazywać sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów spośród możliwych sposobów dostosowania warunków sprawdzianu określonych w informacji Dyrektora CKE.
7. Do zadań związanych z działalnością rady pedagogicznej należy ponadto:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy rady pedagogicznej,
 - 2) wnioskowanie o powołanie doraźnych lub stałych komisji rady pedagogicznej,
 - 3) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 4) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian,
 - 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia,
 - 6) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

- 7) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki i materialnych warunków pracy szkoły,
- 8) ustalanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania ucznia oraz tryb i zasady ustalania i odwoływania od oceny,
- 9) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom,
- 10) zatwierdzanie wniosków wychowawców i innych nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- 11) występowanie z wnioskiem o nadanie szkole imienia (w porozumieniu z radą rodziców),
- 12) współdziałanie z rodzicami uczniów.

§ 50

1. Przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:
 - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
 - 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
 - 3) podpisuje uchwały rady pedagogicznej,
 - 4) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z zebrań rady pedagogicznej,
 - 5) odpowiada za powiadomienie członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania co najmniej 5 dni przed terminem z wyjątkiem zebrania nadzwyczajnego w nagłej potrzebie.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu jakości pracy szkoły,
 - 3) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 4) przedstawiania radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
3. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz w jej komisjach, do których zostali powołani,
 - 4) udziału w doskonaleniu zawodowym oraz do samokształcenia,
 - 5) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
 - 6) wykonywania przyznaných zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
 - 7) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z przydzielonych zadań.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, dyrektor wyznacza nauczyciela pełniącego funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.

§ 51

1. Plan pracy rady pedagogicznej na dany rok szkolny opracowuje Przewodniczący i przedstawia go radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.
2. Rada pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, na:
 - 1) posiedzeniach plenarnych organizowanych:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 2) posiedzeniach roboczych zwoływanych w miarę bieżących potrzeb np. szkoleniowych, przedmiotowych, problemowych,
 - 3) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
3. W zebraniach rady pedagogicznej może brać udział, po uprzednim powiadomieniu dyrektora, pracownik nadzoru, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołą.
4. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach porządku zebrania mogą ponadto uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej :
 - 1) pracownicy poradni pedagogiczno – psychologicznej,
 - 2) przedstawiciele szkolnej służby zdrowia,
 - 3) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
 - 4) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciele rady rodziców,
 - 6) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 7) specjaliści w zakresie omawianej problematyki,

- 8) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz pracowników szkoły.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w zakresie kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 52

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela.
3. Rada pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.
4. Rada pedagogiczna wybiera spośród członków przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły organizowanego przez organ prowadzący szkołę.
5. Szczegółowy zakres działalności, zadań oraz kompetencji rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. W szkole nie powołuje się rady szkoły. Zadania rady szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

§ 53

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski reprezentuje interesy społeczności uczniowskiej wobec dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie w sprawie propozycji dyrektora dot. ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) opiniowanie w sprawie zatwierdzenia programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 3) opiniowanie w sprawie jednolitego stroju uczniów na terenie szkoły,
 - 4) współdecydowanie o:
 - a) formach i tematyce zajęć pozalekcyjnych,
 - b) systemie nagradzania i karania uczniów.
7. Szczegółowy zakres działań, zadań, zasad wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 54

Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, do 20 IX.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. W regulaminie, o którym mowa w ust. 6 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych.
8. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem reprezentującym rodziców, współpracującym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, a także organami nadzorującymi działalność szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
9. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
11. Rada rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia statutowej działalności szkoły, procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniom oraz pomocy finansowej.
12. Rada rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonego przez siebie rocznego planu pracy oraz rocznego planu finansowego wpływów i wydatków.

§ 55

1. Rada rodziców ma prawo do opiniowania w sprawie:
 - 1) propozycji dyrektora dot. ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) zatwierdzenia programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 3) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zdolności i uzdolnienia uczniów,
 - 4) ustalenia dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 5) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - 6) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - 7) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 8) jednolitego stroju uczniów na terenie szkoły,
 - 9) propozycji form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
2. Rada rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
3. Przedstawiciel, wybrany przez radę rodziców, może uczestniczyć jako członek komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
4. Nadrzędnym celem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły - określenie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

5. Stawiając na pierwszym miejscu dobro ucznia, zadaniem rady rodziców jest:
 - 1) uczestniczenie w tworzeniu programów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych i organizacyjnych;
 - 2) uczestniczenie w realizowaniu tych programów;
 - 3) opiniowanie w imieniu wszystkich rodziców wszelkich działań szkoły, wynikających z jej zadań statutowych;
 - 4) wspieranie uczniów szkoły we wszystkim co twórcze i szlachetne, co służy rozwojowi ich osobowości, co daje godziwą rozrywkę i wypoczynek;
 - 5) organizowanie działalności na rzecz podnoszenia kultury;
 - 6) wspieranie szkoły oraz organizacji uczniowskich - czynnie i materialnie;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskania środków finansowych dla szkoły;
 - 8) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w środowisku, ukierunkowując współpracę na propagowanie zadań i efektów osiągniętych przez szkołę.

§ 56

1. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
2. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby.
3. Szczegółowy zakres działalności rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 57

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Za zasadę uczestnictwa w życiu szkoły, organy szkoły przyjmują:
 - 1) wzajemne poszanowanie kompetencji i samorządności całej społeczności szkolnej, tj.: rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców,
 - 2) poszanowanie kompetencji dyrektora szkoły i jego prawa do zarządzania szkołą wynikającego z przyjętej przez niego odpowiedzialności.
2. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i niniejszym statutem.
3. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Bieżącą wymianę informacji między organami szkoły zapewnia się również poprzez zaproszenie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów.

§ 58

Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozpatruje dyrektor.
2. Sprawy sporne pomiędzy organem szkoły a dyrektorem przedstawione są na zebraniu przedstawicieli wszystkich organów szkoły. Dyrektor oraz przewodniczący organów szkoły mogą powołać wspólną komisję złożoną z członków rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
3. Dyrektor:
 - 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej,
 - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień dotyczących funkcjonowania organów szkoły,
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
 - 6) w przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu szkołę.

4. Tryb rozstrzygania spraw spornych, których stroną jest uczeń:
 - 1) w przypadku sporu z nauczycielem uczącym w danej klasie, uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy,
 - 2) w przypadku sporu z wychowawcą klasy, uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
 - 3) przewodniczący samorządu uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem, przedstawia sprawę, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sprawy sporne,
 - 4) sprawy sporne nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora,
 - 5) od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do rady pedagogicznej za pośrednictwem samorządu uczniowskiego. Rada pedagogiczna powołuje doraźną w skład której wchodzi: przedstawiciel rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, pedagog. Komisja doraźna podejmuje decyzję ostateczną na piśmie w terminie 7 dni od wniesienia odwołania.
 - 6) odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
5. Tryb rozstrzygania spraw spornych pomiędzy nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi dyrektor,
 - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, na wniosek dyrektora, postępowanie wszczyna lub odracza zespół kierowniczy szkoły,
 - 3) od decyzji dyrektora lub zespołu kierowniczego może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
6. Zasady rozwiązywania konfliktów, których stroną jest dyrektor:
 - 1) sprawy sporne pomiędzy dyrektorem a nauczycielami w pierwszej kolejności, na wniosek nauczyciela, rozpatruje zespół kierowniczy lub rada pedagogiczna w terminie 14 dni od złożenia wniosku o rozpatrzenie sprawy,
 - 2) spory dotyczące spraw podlegających nadzorowi pedagogicznemu rozstrzyga Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku,
 - 3) spory dotyczące spraw podlegających organowi prowadzącemu rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
7. W przypadku konfliktu dyrektora z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień poszczególnych organów szkoły oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia - organ szkoły ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 59

Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26 uczniów.
3. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne.
4. W szkole tworzy się oddziały integracyjne.
5. W klasach IV-VI podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach komputerowych i z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może być większa niż 24.
6. W oddziałach integracyjnych, w klasach IV-VI, liczących co najmniej 3 uczniów niepełnosprawnych, podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach komputerowych i zajęciach z języków obcych, z tym, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
8. Jeżeli w skład grupy wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym, tj. 20.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VI mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 60

Czas trwania zajęć edukacyjnych

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się 5 dni w tygodniu.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 8.00. Nauka odbywa się w systemie jednozmianowym.
4. Godzina lekcyjna w klasach IV-VI trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 0 – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie ramowych planów nauczania.

§ 61

Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne celem umożliwienia realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do oddziału przedszkolnego prowadzonego przez szkołę uczęszczają dzieci 5 i 6-letnie.
3. Zasady rekrutacji do szkoły określa § 103 statutu.
4. Zajęcia w oddziale przedszkolnym realizowane są zgodnie z wybranym przez nauczyciela programem wychowania przedszkolnego, zatwierdzonym przez dyrektora do użytku w szkole, w ilości 25 godzin tygodniowo.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Program wychowania przedszkolnego jest włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustala nauczyciel w planie pracy dydaktycznej.
8. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi w oparciu o metody i sposoby oddziaływań dostosowane do wieku dziecka a w szczególności:
 - 1) zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
 - 4) współpracuje ze specjalistami (logopeda, pedagog, terapeuta) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
9. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zawartymi w przepisach w sprawie podstawy programowej.
10. Szczegółowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela sprawującego opiekę nad danym oddziałem uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci zachowując proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
11. Godzina zajęć dydaktycznych w oddziale przedszkolnym, w jednym dniu, trwa łącznie 60 minut.
12. Dzieci mogą uczęszczać na zajęcia religii, gimnastyki korekcyjnej oraz na zajęcia specjalistyczne zgodnie z potrzebami.
13. Nauczyciel prowadzi działania pedagogiczne mające na celu obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
14. Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel wydaje rodzicom do końca kwietnia w roku szkolnym, w którym dziecko uczęszcza do oddziału przedszkolnego.

§ 62

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Rodzic lub inna osoba pełnoletnia jest zobowiązany do osobistego przyprowadzania dziecka do szkoły i przekazania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela oddziału przedszkolnego lub nauczyciela świetlicy, jeśli dziecko jest zapisane do świetlicy.

2. Do chwili przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ponosi osoba przyprowadzająca.
3. Dzieci oczekują na nauczyciela w szatni szkolnej pod opieką rodziców lub opiekunów.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zobowiązany jest do odebrania dzieci z szatni lub ze świetlicy, w przypadku gdy są zapisani do świetlicy, a po zajęciach odprowadzania ich do świetlicy.
5. Dzieci podczas zajęć znajdują się pod opieką nauczyciela.
6. Nauczyciel organizuje czas pracy i odpoczynku dzieci, pełni opiekę podczas przerw (w tym zapewnia bezpieczne korzystanie z toalety).
7. Specjaliści udzielający fachowej pomocy dziecku na terenie szkoły - pedagog, terapeuta, logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej – zobowiązani są do osobistego odebrania dziecka od rodziców lub opiekunów, nauczyciela-wychowawcy grupy, nauczyciela świetlicy lub innego specjalisty.
8. Po zakończeniu zajęć specjaliści mają obowiązek osobiście odprowadzić dziecko i przekazać je pod opiekę rodziców lub opiekunów, wychowawcy grupy, nauczyciela świetlicy lub innego specjalisty.
9. Nauczyciel nie może podawać dziecku żadnych leków, z wyjątkiem pisemnego upoważnienia rodziców z wyraźnym wskazaniem zasad użycia leku.
10. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodzica o złym samopoczuciu dziecka.
11. Rodzice po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko ze szkoły.
12. Rodzice na piśmie usprawiedliwiają nieobecność dziecka na zajęciach, podając powód nieobecności.

§ 63

Zasady odbierania dzieci po zajęciach oddziału przedszkolnego

1. Po zakończonych zajęciach nauczyciel-wychowawca grupy zobowiązany jest do sprowadzenia dzieci do szatni szkolnej i zapewnienia im opieki do momentu odebrania przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców do odbioru dziecka.
2. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego, podpis upoważniającego.
3. Nauczyciel-wychowawca grupy prowadzi ewidencję upoważnień.
4. Rodzice/osoby upoważnione odbierają dzieci zaraz po zakończeniu planowych zajęć w grupie, a ze świetlicy najpóźniej do zakończenia czasu pracy świetlicy.
5. Nauczyciel powinien odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
6. W przypadku, gdy dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym nauczyciela.
7. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców/osób upoważnionych nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami.
8. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole przez okres pół godziny.
9. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

§ 64

Organizacja oddziałów integracyjnych

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w oddziałach integracyjnych.
2. Oddziały integracyjne tworzy się na każdym etapie edukacyjnym zgodnie z potrzebami.
3. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych prowadzone jest w szkole nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w roku, w którym uczeń kończy 18 lat.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
5. W przypadku, gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.

6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 4.
7. Podział na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określa § 59 statutu.

§ 65

Procedura rekrutacji do oddziałów integracyjnych

1. Rodzice uczniów niepełnosprawnych składają wniosek do dyrektora o przyjęcie dziecka do oddziału integracyjnego, w terminie do 31 maja roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego, w każdym czasie w ciągu roku szkolnego, wraz z pełną dokumentacją:
 - 1) orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dokumentacją medyczną,
 - 3) dokumentacją ucznia z poprzedniej placówki (np. karty obserwacji, arkusze osiągnięć ucznia i inne) w przypadku ucznia zmieniającego szkołę.
2. Wnioski rozpatruje komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi pedagog szkolny oraz członkowie Zespołu ds. Integracji, powołanego przez radę pedagogiczną.
3. Komisja rekrutacyjna powiadamia rodziców ucznia o podjętej decyzji.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia do oddziału integracyjnego w ciągu roku szkolnego podejmuje komisja rekrutacyjna biorąc pod uwagę aktualny skład oddziału integracyjnego oraz rodzaj niepełnosprawności.
5. Rodzice uczniów ubiegających się o przyjęcie do oddziału integracyjnego bądź zakwalifikowanych do klasy integracyjnej, mogą składać odwołania od decyzji komisji do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od podania do wiadomości listy dzieci integrowanych w nowo utworzonych oddziałach integracyjnych. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor, a informację o decyzji przekazuje rodzicom w formie pisemnej w terminie 14 dni od złożenia odwołania.
6. Do oddziałów integracyjnych przyjmuje się uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z następującymi niepełnosprawnościami:
 - 1) niewidomy, słabo widzący,
 - 2) niesłyszący, słabo słyszący,
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
 - 4) z upośledzeniem umysłowym,
 - 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
7. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym uczęszczającym do oddziału integracyjnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, stosownie do potrzeb,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieńniczym.
8. Wszystkich uczniów niepełnosprawnych obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego, z tym że każde dziecko uczy się na poziomie swoich własnych możliwości intelektualnych, emocjonalnych i fizycznych, z wyjątkiem uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym, dla których opracowano odmienną podstawę programową, w oparciu o którą nauczyciele opracowują indywidualne programy edukacyjne.
9. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. W szkolnym planie nauczania, dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy,
 - 2) korekcji wad wymowy,
 - 3) korekcyjno-kompensacyjne,
 - 4) orientacji przestrzennej i poruszania się,
 - 5) socjoterapeutyczne,
 - 6) inne wynikające z programów rewalidacji, ogólnorozwojowe, kompensacyjne, usprawniające, wspierające i stymulujące rozwój intelektualny.
11. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, pełniących funkcję nauczyciela wspomagającego.

§ 66

Organizacja świetlicy szkolnej

1. Dla uczniów klas 0-III oraz dla uczniów niepełnosprawnych z klas IV-VI, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. W świetlicy szkolnej prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica pracuje zgodnie z organizacją roku szkolnego w godzinach od 7.00 – 16.30. Zakres zajęć świetlicy w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w szkole określa dyrektor.
4. W szczególnych przypadkach, na prośbę rodziców, czas pracy świetlicy może zostać wydłużony.
5. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu działalności opiekuńczo-wychowawczej świetlicy zgodnego z programem wychowawczym szkoły oraz programem profilaktycznym.
6. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas 0-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących.
7. Do świetlicy mogą być zapisani również uczniowie z klas IV-VI.
8. Rekrutacji uczniów do świetlicy dokonują nauczyciele-wychowawcy świetlicy, na podstawie pisemnego zgłoszenia (karty zgłoszenia) złożonego przez rodziców dziecka. Wzór karty określa Regulamin Świetlicy.
9. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny. Rodzice mogą zadeklarować dobrowolne składki, które są przeznaczone dla dzieci uczęszczające do świetlicy (zakupu pomocy naukowych, gier, artykułów papierniczych itp.).
10. Dobrowolne składki przekazywane są nauczycielowi-wychowawcy świetlicy, który prowadzi odpowiednią dokumentację i rozliczenie dokonanych zakupów. Każdy rodzic dokonujący darowizny ma prawo wglądu do w/w dokumentacji.

§ 67

1. Dzieci podczas zajęć znajdują się pod opieką nauczyciela.
2. Nauczyciel organizuje czas pracy i odpoczynku dzieci, pełni opiekę podczas przerw (w tym zapewnia bezpieczne korzystanie z toalety).
3. Nauczyciel nie może podawać dziecku żadnych leków.
4. Nauczyciel świetlicy ma obowiązek poinformowania rodzica o złym samopoczuciu dziecka.
5. Rodzice po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko ze świetlicy.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, przebywania uczniów w świetlicy, prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy oraz zasady dotyczące bezpieczeństwa określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.
7. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do postanowień Regulaminu Świetlicy.
8. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad zawartych w Regulaminie Świetlicy oraz gdy zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla innych uczniów, uczeń może być czasowo zawieszony bądź skreślony z listy uczniów świetlicy.

§ 68

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy

1. W przypadku dziecka, które przebywa w świetlicy przed zajęciami lekcyjnymi:
 - 1) rodzic lub inna osoba pełnoletnia jest zobowiązany do osobistego przyprowadzania dziecka do świetlicy i przekazania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela świetlicy,
 - 2) do chwili przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela świetlicy, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo ponosi osoba przyprowadzająca.
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie zobowiązany jest do odebrania dzieci ze świetlicy.
2. W przypadku dziecka, które przebywa w świetlicy po zakończeniu zajęć lekcyjnych - nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia w danej klasie odprowadza dziecko do świetlicy, przekazując je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela świetlicy.
3. W przypadku dziecka, które uczęszcza na dodatkowe zajęcia:

- 1) specjaliści udzielający fachowej pomocy dziecku na terenie szkoły - pedagog, terapeuta, logopeda, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej - zobowiązani są do osobistego odebrania dziecka ze świetlicy,
- 2) po zakończeniu zajęć specjaliści mają obowiązek osobiście odprowadzić dziecko do świetlicy i przekazać je pod opiekę nauczyciela świetlicy.
4. Po zakończeniu zajęć świetlicowych dzieci odbierane są przez rodziców lub przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców do odbioru dziecka.
5. Uczeń może sam opuścić świetlicę tylko i wyłącznie w przypadku wyrażonej zgody na piśmie podpisanej przez rodziców (nie dotyczy dziecka do 10 r. życia).
6. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego, podpis upoważniającego.
7. Nauczyciel-wychowawca świetlicy prowadzi ewidencję upoważnień.
8. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice na piśmie w karcie zgłoszenia złożonej u nauczycieli świetlicy. Nauczyciel-wychowawca świetlicy zobowiązany jest do ich bezwzględnego przestrzegania.
9. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być dostarczone nauczycielom-wychowawcom świetlicy w formie pisemnej.
10. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców, dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
11. Rodzice/osoby upoważnione odbierają dzieci najpóźniej do zakończenia czasu pracy świetlicy.
12. W przypadku, gdy dziecko nie może być odebrane w wyznaczonym czasie, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym nauczyciela świetlicy.
13. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców/osób upoważnionych nauczyciel świetlicy zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami.
14. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel świetlicy oczekuje z dzieckiem w szkole przez okres pół godziny.
15. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
16. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

§ 69

Obowiązki nauczyciela świetlicy

1. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela zatrudnionego w szkole określa zakres obowiązków, określony w § 87-89 statutu.
2. Ponadto do obowiązków nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub oczekiwania na zajęcia dodatkowe,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3) organizowanie spacerów, gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków,
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, organizowanie zajęć w tym zakresie, tworzenie zespołów dziecięcych z ukierunkowanymi zainteresowaniami i inicjowanie nowych, atrakcyjnych form zajęć,
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - 6) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury codziennego,
 - 7) zapewnienie opieki uczniom podczas spożywania przez nich obiadu,
 - 8) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie bezpieczeństwa i zdrowia,
 - 9) udzielanie porad oraz informacji rodzicom na tematy zachowania się dzieci, ich potrzeb i problemów,
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej dwa razy do roku informacji o działalności świetlicy,
 - 11) współpraca z wychowawcami klas O-III oraz pedagogiem szkolnym,
 - 12) przestrzeganie zasad bhp, czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów,
 - 13) dbałość o estetykę wystroju pomieszczeń świetlicowych,
 - 14) opracowanie rocznego planu działalności opiekuńczo-wychowawczej zgodnego z programem wychowawczym szkoły,
 - 15) prowadzenie ewidencji uczniów zapisanych do świetlicy na podstawie karty zgłoszeń,

- 16) prowadzenie dziennika zajęć i odnotowywanie frekwencji uczniów,
- 17) dokonywanie niezbędnych zakupów w celu uzupełniania zasobów świetlicy,
- 18) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością szkoły.

§ 70

Organizacja stołówki szkolnej

1. W szkole, celem prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i wspierania właściwego rozwoju uczniów, organizuje się stołówkę szkolną.
2. Ze stołówki szkolnej korzystają wyłącznie pracownicy i uczniowie szkoły.
3. Korzystanie z obiadów w stołówce jest odpłatne.
4. Odpłatność za obiady ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Obiady są spożywane w wyznaczonym czasie – dwie przerwy po 15 minut każda, oddzielnie dla uczniów klas młodszych i starszych.
6. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne, kulturalne warunki spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.
7. Za bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiadają nauczyciele świetlicy.
8. Uczniów z oddziału przedszkolnego przyprowadza i odprowadza nauczyciel świetlicy.
9. Uczniowie z rodzin o trudnych warunkach materialnych mają możliwość skorzystania z całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat za obiady.
10. Po przedstawieniu przez rodziców odpowiednich dokumentów (zgodnie z odrębnymi przepisami) pedagog szkolny kieruje zainteresowanych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie oraz innych instytucji działających w tym zakresie.
11. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki określa Regulamin Stołówki.

§ 71

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów i ich rodziców.
2. Do głównych zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na czytelnię przystosowaną do codziennego korzystania z podręcznego księgozbioru oraz prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego.
4. Czytelnia wyposażona jest w stanowiska komputerowe dla uczniów i pracowników.
5. Biblioteka wraz z czytelnią czynna jest od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem środy - dnia wewnętrznego, pozwalającego nauczycielom bibliotekarzom na porządkowanie dokumentacji oraz dokonywanie niezbędnych zakupów w celu uzupełniania księgozbioru lub na prace wynikające z planu pracy biblioteki.
6. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Z biblioteki i czytelnicy korzystają mogą wszyscy pracownicy, uczniowie oraz ich rodzice.
8. Biblioteka przechowuje i udostępnia uczniom, nauczycielom i rodzicom podstawowe dokumenty szkolne, takie jak statut szkoły, program wychowawczy szkoły, program profilaktyki i inne.
9. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 2) programy i podręczniki szkolne,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej ,
 - 5) wybrane pozycje z literatury pedagogicznej i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 6) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - 7) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 8) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 9) zbiory multimedialne,

- 10) edukacyjne programy komputerowe.
10. W wykonywaniu swoich zadań biblioteka współpracuje z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami a także z filiami bibliotek wojewódzkich i miejskich w Gdańsku oraz biblioteką osiedlową i innymi ośrodkami kultury.
11. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i czytelnicy, zasady korzystania ze zbiorów oraz zasady współpracy określa Regulamin Biblioteki.
12. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

§ 72

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela zatrudnionego w szkole określa zakres obowiązków, określonych w § 87-89 statutu.
2. Ponadto do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) wypełnianie zadań, o których mowa w § 71 ust. 2 statutu,
 - 2) upowszechnianie literatury i inspirowanie czytelnictwa poprzez różne formy pracy np.: konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, spotkania z pisarzami,
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - 5) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 6) włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracach biblioteki,
 - 7) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród rodziców,
 - 8) propagowanie nowości wydawniczych w gablocie i przygotowywanie wystawek tematycznych,
 - 9) prowadzenie kącika nowości pedagogicznych w pokoju nauczycielskim,
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej dwa razy do roku pełnej informacji o działalności biblioteki, w tym informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 11) gromadzenie księgozbioru, czasopism metodycznych, kulturalnych, oświatowych, popularno-naukowych i innych materiałów służących do realizacji zadań szkoły,
 - 12) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
 - 13) konserwacja księgozbioru, dbałość o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
 - 14) ewidencja, selekcja i opracowanie zbiorów,
 - 15) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 16) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością szkoły.

§ 73

Organizacja dodatkowych zajęć religii

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii na życzenie rodziców.
2. Życzenie rodziców w sprawie uczestnictwa dziecka w zajęciach religii wyrażone jest na piśmie, w formie oświadczenia.
3. Oświadczenie składają rodzice do 15 września w roku rozpoczęcia zajęć w oddziale przedszkolnym i w klasie I.
4. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, może natomiast zostać zmienione.
5. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów.
6. Szkoła zapewnia w czasie trwania zajęć religii opiekę uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii. Uczeń może przebywać w świetlicy szkolnej lub w czytelnicy.
7. Uczniowie uczęszczający na zajęcia religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają i organizują nauczyciele katecheci.
8. Ocenę z religii umieszcza się na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły.
9. Ocena z religii nie ma wpływu na promovanie ucznia do następnej klasy.
10. Wymiar zajęć religii określa dyrektor w szkolnym planie nauczania.

§ 74

Organizacja dodatkowych zajęć wychowanie do życia w rodzinie

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Zajęcia realizowane są w klasach V i VI.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi, w formie pisemnej do 15 września, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Wymiar zajęć wychowania do życia w rodzinie określa dyrektor w szkolnym planie nauczania.
5. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia, przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami. Nauczyciel przedstawia rodzicom pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach oraz środkach dydaktycznych.

§ 75

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje dodatkowe zajęcia realizujące potrzeby i zainteresowania uczniów, w szczególności:
 - 1) zajęcia specjalistyczne:
 - a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) zajęcia logopedyczne - dla uczniów z zaburzeniami mowy,
 - c) zajęcia socjoterapeutyczne - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) zajęcia sportowe i rekreacyjne,
 - 5) zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
 - 6) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
 - a) koła przedmiotowe,
 - b) koła artystyczne (plastyczne, taneczne, chór, itp.)
2. Liczba grup zależy od ilości godzin przyznanych na dany rok szkolny.
3. Liczbę uczniów w poszczególnych grupach określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Rodzice uczniów z deficytami postawy powiadamiani są przez pielęgniarkę szkolną i wychowawców klasy na początku roku szkolnego o potrzebie i możliwościach korzystania z zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej.
6. Do odpowiednich grup dyspanseryjnych, w ramach zajęć gimnastyki korekcyjnej, uczniowie kierowani są na podstawie badań lekarskich.
7. Godziny zajęć dodatkowych dostosowane są do planu zajęć lekcyjnych każdej klasy.
8. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych wymaga zgody rodziców, z wyjątkiem zajęć w ramach rewalidacji indywidualnej.
9. W ramach posiadanych środków i w porozumieniu z organem prowadzącym, w szkole mogą być organizowane inne zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów.

§ 76

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, poprzez:
 - 1) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach dodatkowych,
 - 3) zapewnienie uczniom opieki świetlicowej,
 - 4) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia,
 - 5) organizację pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.

2. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy nauczyciela, specjalisty oraz rodziców.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 2) zajęć specjalistycznych,
 - 3) porad i konsultacji dla rodziców uczniów.
5. Pedagog szkolny organizuje warsztaty terapeutyczne dla uczniów z różnorodnymi problemami wychowawczymi.
6. Pedagog szkolny organizuje pomoc dla rodziców uczniów mających trudności w nauce przy udziale specjalistów z poradni psychologiczno - pedagogicznej i innych ośrodków specjalistycznych.
7. Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być, za zgodą rodziców, skierowani do placówek kształcenia specjalnego.
8. Uczniowie, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na wniosek rodziców, po uzyskaniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę obejmowani są nauczaniem indywidualnym.
9. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb – dyrektor, na wniosek rodziców, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki.
10. Szkoła organizuje opiekę świetlicową dla uczniów, oczekujących na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne. Zasady działalności świetlicy określa § 66-69 statutu.
11. Uczniom wychowywanym w rodzinach, które czasowo lub trwale znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, szkoła w miarę posiadanych środków udziela pomocy materialnej w formie:
 - 1) refundowanych posiłków,
 - 2) zasiłków losowych,
 - 3) pomocy rzeczowej.
12. Uczniowi przysługuje ponadto prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym.
13. Pomoc materialna o charakterze socjalnym udzielana jest w formie:
 - 1) stypendium szkolnego - dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) zasiłku szkolnego - dla uczniów znajdujących się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzeń losowych.
14. Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, udzielana jest w formie:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
15. Szkoła w zakresie udzielania pomocy uczniom nawiązuje współpracę z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom.

§ 77

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa określa § 89 statutu.
3. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
4. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w świetlicy określa § 66-69 statutu.
5. Za bezpieczeństwo dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Zasady bezpiecznego pobytu w oddziale przedszkolnym określa § 61-63 statutu.
7. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw w zajęciach odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem oraz Regulaminem Dyżurów.
8. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7:45.
9. Nauczyciela nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel przed planowanym zastępstwem.
10. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur w rozbieralniach oraz na korytarzu przy sali gimnastycznej.

11. Na zajęcia wychowania fizycznego w szkole i na boisko szkolne uczniowie udają się pod opieką nauczyciela.
12. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych, zawodów sportowych, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
13. Każde zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
14. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.
15. W każdej sali w widocznym miejscu znajduje się Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz procedura postępowania na wypadek pożaru wraz z instrukcją alarmową.
16. Wyjazdy i wyjścia na wycieczki odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zgodnie z Regulaminem Wycieczek obowiązującym w szkole.
17. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce klasowej uczestniczy w zajęciach lekcyjnych z klasą wskazaną przez wychowawcę.
18. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.
19. Uczeń, który zachorował może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów.
20. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i nadzorowania porządku podczas ubierania się.
21. Dzieci pozostające po zajęciach w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
22. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku określa odrębna procedura.
23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostających na boiskach szkolnych po zakończonych zajęciach lekcyjnych.
24. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
25. Kamer nie umieszcza się w salach, w których prowadzone są zajęcia i w toaletach.
26. Budynek szkoły oznacza się tabliczkami z napisem „ Obiekt monitorowany”.
27. W szkole określa się zasady wykorzystania zapisów z monitoringu, tj.:
 - 1) szkoła, ze względów wychowawczych nie wykorzystuje kamer monitoringu do celów innych niż zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
 - 2) bieżący obraz monitoringu podlega obserwacji, której dokonują wyznaczeni pracownicy pełniący służbę, tj. woźna i dozorca, w celu ewentualnego zareagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów oraz sytuacje dewastacji budynku,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach przeglądu zapisów z monitoringu dokonuje dyrektor,
 - 4) szkoła udostępnia zapisy z monitoringu tylko i wyłącznie policji w przypadku zgłoszenia kradzieży, włamania i innych sytuacji naruszenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - 5) zapisy z monitoringu przechowuje się 30 dni,
 - 6) za przechowywanie zapisów z monitoringu odpowiedzialny jest specjalista do spraw administracyjnych.

§ 78

Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

W szkole obowiązują następujące procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych:

- 1) Procedura zabezpieczająca uczniów i pracowników przed rozprzestrzenianiem się chorób zakaźnych,
- 2) Procedura postępowania prewencyjnego zapewniającego bezpieczeństwo dzieci zdrowych.
- 3) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi.
- 4) Procedura postępowania w przypadku uporczywych wagarów.
- 5) Procedura postępowania w przypadku, gdy do szkoły dociera wiadomość, że w rodzinie wobec dziecka stosowana jest przemoc.
- 6) Procedura postępowania w przypadku, gdy stwierdza się zaniedbanie obowiązków rodzicielskich wobec dziecka.
- 7) Działania interwencyjne w sytuacji, gdy stwierdza się pobicie dziecka.
- 8) Procedura postępowania w przypadku gdy do szkoły na spotkanie z nauczycielem lub gdy po dziecko po zajęciach, do świetlicy przychodzi rodzic, u którego podejrzewa się spożycie alkoholu.
- 9) Procedura postępowania w przypadku gdy uczeń jest ofiarą przemocy w szkole.
- 10) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń popełnił czyn karalny.
- 11) Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego.
- 12) Procedura postępowania, gdy na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.
- 13) Procedura postępowania w razie wypadku przy pracy.
- 14) Procedury w zakresie bhp:

- a) Procedura postępowania w razie wypadku przy pracy
- b) Procedura postępowania na wypadek pożaru wraz z instrukcją alarmową
- c) Instrukcja pierwszej pomocy w nagłych wypadkach

§ 79

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej szkoła organizuje współpracę z:
 - 1) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 2) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Poradnie wspierają szkołę poprzez następujące działania:
 - 1) diagnozę przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych,
 - 2) terapię uczniów,
 - 3) konsultacje dla uczniów i rodziców,
 - 4) psychoedukację,
 - 5) interwencje w środowisku ucznia,
 - 6) działalność profilaktyczną,
 - 7) działalność informacyjną,
 - 8) doradztwo.
3. Korzystanie z form pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 80

1. W szkole uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Na terenie placówki znajduje się specjalistyczny gabinet pielęgniarki.
3. Zakres zadań i obowiązków pielęgniarki szkolnej regulują odrębne przepisy.

§ 81

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Nauczyciele, realizując zadania szkoły, ściśle współpracują z rodzicami, traktując ich jako współpartnerów w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
2. Podstawowym zadaniem współpracy z rodzicami jest wypracowanie takich metod współpracy podstawowych środowisk wychowawczych, by ich działanie było skoordynowane i skoncentrowane na wspólnej płaszczyźnie działania, jaką jest dobro dziecka i stworzenie mu optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju oraz takich form wzajemnych kontaktów, by optymalizowały one współpracę nauczyciela i rodziców.
3. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się w oparciu o zasady:
 - 1) pozytywnej motywacji,
 - 2) partnerstwa,
 - 3) wielostronnego przepływu informacji,
 - 4) jedności oddziaływań,
 - 5) aktywnej i systematycznej współpracy,
 - 6) współdecydowania.
4. W ramach współdziałania szkoły z rodzicami, rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły,
 - 2) współdziałania w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 3) zapoznania z zasadami określonymi w WSO i PSO (do 20 września),
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów edukacyjnych, a także trudności w nauce swojego dziecka,
 - 5) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia,
 - 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły,
 - 7) wnioskowania o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 8) wspomagania wychowawczej roli rodziców.
5. Za wychowanie i rozwój dziecka główną odpowiedzialność ponoszą rodzice.
6. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą.
7. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci.
8. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe i bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem i dyrektorem szkoły poprzez:
 - 1) zebrania klasowe organizowane raz na dwa miesiące,
 - 2) spotkania indywidualne zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli,
 - 3) ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie, w celu rozwiązania konkretnego problemu.
9. Terminy spotkań z rodzicami ustala dyrektor na początku roku szkolnego.
10. Dopuszcza się możliwość samodzielnego ustalenia przez wychowawcę dodatkowej formy kontaktu z rodzicami uczniów.
11. W przypadku braku kontaktu rodziców ze szkołą, szkoła wzywa rodziców do stawiennictwa, korespondencyjnie - listem poleconym.

§ 82

Organizacja roku szkolnego

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca.
2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia I półrocza ustala rada pedagogiczna, podając do wiadomości uczniom i rodzicom we wrześniu każdego roku.
4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek.
5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych określają odrębne przepisy.
6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą z dniem 31 sierpnia.
8. Termin sprawdzianu dla klas szóstych określają odrębne przepisy.
9. Dzień, w którym odbywa się sprawdzian klas szóstych jest dniem wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
11. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
13. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
14. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Dzień Edukacji Narodowej uznaje się za święto wszystkich pracowników oświaty i jest dniem wolnym od zajęć lekcyjnych.
16. Dyrektor opracowuje i podaje do wiadomości szczegółową organizację roku szkolnego we wrześniu każdego roku.

§ 83

Arkusz organizacyjny szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez związki zawodowe, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 84

Tygodniowy rozkład zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi:
 - 1) w klasach I – 20 godzin,
 - 2) w klasach II – 21 godzin,
 - 3) w klasach III – 21 godzin,
 - 4) w klasach IV – 25 godzin,
 - 5) w klasach V – 26 godzin,
 - 6) w klasach VI – 28 godzin.
3. Tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych określa Szkolny Plan Nauczania.
4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
5. Tygodniowy rozkład zajęć układa zespół nauczycieli powołany przez dyrektora.
6. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

§ 85

Baza szkoły

1. Dla realizacji celów i zadań statutowych szkoły, szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) 1 sala oddziału przedszkolnego
 - 2) 14 sal lekcyjnych
 - 3) 1 pracownia plastyczna
 - 4) 1 sala komputerowa
 - 5) 1 sala gimnastyczna
 - 6) 1 sala gimnastyki korekcyjnej
 - 7) 1 gabinet terapii logopedycznej
 - 8) 1 gabinet pedagoga szkolnego
 - 9) biblioteka i czytelnia
 - 10) gabinet pielęgniarki
 - 11) świetlica
 - 12) stołówka
 - 13) szatnia

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 86

Obowiązki wszystkich pracowników

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli: przedmiotów, bibliotekarzy, wychowawców świetlicy oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę nauczycieli: pedagoga, terapeutę i logopedę.
2. W szkole, w oddziałach integracyjnych, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
3. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych obowiązują:
 - 1) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy SP 60,
 - 2) przestrzeganie postanowień innych regulaminów obowiązujących w SP 60,
 - 3) wywiązywanie się z zadań statutowych szkoły,
 - 4) sumienne i efektywne wykonywanie pracy oraz wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) punktualne rozpoczynanie pracy i zajęć z uczniami,
 - 6) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, zgłoszenie tego faktu w miejscu pracy,
 - 7) dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań okresowych i kontrolnych,
 - 8) uczestniczenie w przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 9) uczestniczenie w okresowym szkoleniu bhp,
 - 10) znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż,
 - 11) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 13) dbałość o miejsce pracy, powierzony sprzęt, mienie szkoły i wykorzystywanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 14) czas pracy w wymiarze nieprzekraczającym 40 godz. tygodniowo.

§ 87

Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej ucznia, realizuje cele i zadania szkoły.
2. Nauczyciel ma obowiązek: (obowiązki wynikające z ustawy o systemie oświaty):
 - 1) kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 2) przestrzegania zasad oceniania wiadomości i umiejętności uczniów,
 - 3) znajomości podstawy programowej nauczanego przedmiotu i rzetelnego jej realizowania,
 - 4) przestrzegania praw ucznia,
 - 5) przestrzegania statutu szkoły,
 - 6) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Nauczyciel ma obowiązek: (obowiązki wynikające z ustawy - Karta Nauczyciela):
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad moralnych,
 - 7) spełniać warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu,
 - 8) powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
4. Ponadto nauczyciel ma obowiązek (zgodnie z przepisami prawa oświatowego):
 - 1) indywidualizowania pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

- 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów posiadających orzeczenie, opinię oraz objętych pomocą p-p w szkole,
 - 3) rzetelnego, w zakresie wykonywanego stanowiska, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, dokonywania sprostowań błędów i pomyłek oraz bezpiecznego jej przechowywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) informowania uczniów i rodziców o założeniach programowych i wymaganiach edukacyjnych danych zajęć edukacyjnych - na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 20 września,
 - 5) systematycznego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów oraz informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie ze statutem,
 - 6) uczestniczenia w planowaniu życia szkoły,
 - 7) rzetelnego realizowania zadań ustalonych w planie pracy szkoły,
 - 8) podejmowania działań na rzecz promocji szkoły w środowisku lokalnym dziecka,
 - 9) wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy szkoły.
5. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) jakość i wyniki swej pracy,
 - 3) prawidłowe realizowanie programu nauczania, oraz stosowanie zalecanych warunków i sposobów realizacji określonych w przepisach w sprawie podstawy programowej,
 - 4) planowanie swojej pracy - opracowanie i przedłożenie dyrektorowi planu pracy dydaktycznej na każdy rok szkolny (rozkład materiału),
 - 5) opracowanie oraz poinformowanie uczniów, rodziców oraz dyrektora szkoły - na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 20 września o zasadach i warunkach oceniania zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania zgodnych ze statutem szkoły, w tym:
 - a) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - b) kryteriów oceniania, ustalania ocen klasyfikacyjnych i rocznych,
 - c) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - d) warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia,
 - 6) uzasadnianie oceny na wniosek ucznia lub rodziców uczniów, w formie ustnej,
 - 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz pedagogiem szkolnym w celu zapewnienia wszechstronnej pomocy uczniom,
 - 9) udzielanie pomocy w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 10) postępowanie zgodnie z założeniami programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki,
 - 11) przekazywanie informacji radzie pedagogicznej o wynikach swoich uczniów,
 - 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację
6. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał rady pedagogicznej.
7. Nauczyciela obowiązuje uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych oraz zespołów w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciel, w związku z art. 63 KN, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

§ 88

Dodatkowe obowiązki nauczyciela

1. Dodatkowe obowiązki nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom - określa § 89 statutu.
2. Dodatkowe obowiązki nauczyciela:
 - 1) pedagoga - określa § 91 statutu,
 - 2) logopedy - określa § 92 statutu,
 - 3) świetlicy - określa § 69 statutu,
 - 4) biblioteki - określa § 72 statutu,
 - 5) oddziału przedszkolnego - określa § 61-63 statutu,
 - 6) wychowawcy klasy - określa § 90 statutu

**Zakres zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom
w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) podczas ich pobytu w szkole, w czasie lekcji oraz w czasie zajęć i wycieczek organizowanych przez nauczyciela,
 - 2) podczas pełnienia dyżuru, przed lekcjami i w czasie przerw, zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz Regulaminem Dyżurów, w tym dyżuru w przypadku zastępstwa nieobecnego nauczyciela.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywania tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz informowania wychowawcę o ucieczce ucznia z lekcji,
 - 2) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym oraz w ostatnim dniu zajęć przed feriami zimowymi i letnimi zapoznać uczniów z bezpiecznym zachowaniem odpowiednio w szkole, poza szkołą, podczas zabaw zimowych i wypoczynku letniego oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) sprowadzenia uczniów do szatni lub do świetlicy w przypadku gdy prowadzona przez nauczyciela lekcja jest ostatnią w danym dniu dla klasy i dopilnowania porządku podczas ubierania się,
 - 4) stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwa lub niezwłocznie zawiadamia dyrektora,
 - 5) umieszczenia w sali lekcyjnej, w widocznym miejscu, Instrukcję udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
 - 6) opracowania oraz umieszczenia w salach odpowiednich regulaminów zawierających zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określających zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń - w przypadku opiekunów klasopracowni oraz pomieszczeń sportowych,
 - 7) opieka nad uczniami w rozbieralniach w przypadku nauczycieli wychowania fizycznego.
3. Nauczyciel zobowiązany jest ponadto do:
 - 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 2) dbałości o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznego zawiadomiania dyrektora o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie.
4. Nauczycielowi nie wolno:
 - 1) pozostawić uczniów bez opieki,
 - 2) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia,
 - 3) wysłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw,
 - 4) zwolnić ucznia z zajęć bez pisemnej prośby rodziców dokonanej w dzienniczku ucznia, który nauczyciel pozostawia do powrotu ucznia.
5. W zakresie organizacji wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo-turystycznych nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) sprawdzać stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 2) stosować następujący tryb postępowania:
 - a) zapoznanie dyrektora szkoły z celem wycieczki, trasą oraz jej przebiegiem,
 - b) po uzyskaniu akceptacji dyrektora wypełnić kartę wycieczki,
 - c) zapoznać rodziców uczniów i uczniów z celem wycieczki, harmonogramem i regulaminem,
 - d) uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce,
 - e) zapoznać uczniów z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa na wycieczce (zapisać ten fakt w dzienniku lekcyjnym),
 - f) przedłożyć dyrektorowi kartę wycieczki, w tym załączniki: listy uczniów, zgody rodziców, oświadczenia opiekunów, regulamin wycieczki), do akceptacji, najpóźniej na 2 dni przed wycieczką.
6. W razie wypadku ucznia pozostającego pod opieką nauczyciela, nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - 2) niezwłocznego zawiadomienia rodziców, dyrektora szkoły oraz prokuratora i kuratora oświaty w przypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego wypadku,
 - 3) dokonania wpisu w rejestrze wypadków uczniów.
7. Nauczyciel obowiązany jest znać, stosować i przestrzegać zasad zawartych w:
 - 1) Regulaminie Dyżurów,
 - 2) Regulaminie Wycieczek Szkolnych,
 - 3) Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 90

Dodatkowy zakres zadań nauczyciela wychowawcy

1. Zakres zadań nauczyciela określa § 87-89 statutu. Niniejsze zapisy poszerzają zakres nauczyciela wychowawcy o dodatkowe zadania.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych, obowiązki wychowawcy pełni nauczyciel w ciągu całego etapu edukacyjnego (w klasie 0 i I-III oraz w klasie IV-VI).
4. Dyrektor może zmienić wychowawcę w ciągu etapu edukacyjnego.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora,
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 3) w wyniku decyzji dyrektora, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
7. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków dla wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, procesu uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy,
 - 3) obejmowanie bezpośrednią opieką swoich wychowanków podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych typu: dyskoteki, imprezy okolicznościowe, konkursy i in.,
 - 4) wszechstronne poznawanie osobowości ucznia:
 - a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego oraz ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, to jest uczniów bardzo zdolnych i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
 - d) współpraca z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 5) współpraca z rodzicami:
 - a) włączanie rodziców w realizację działań wychowawczych klasy i szkoły,
 - b) organizowanie zebrań dla rodziców, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji sprawozdawczej, przechowywanie jej do wglądu dyrektora,
 - c) informowanie rodziców o wynikach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów,
 - 6) analizowanie postępów uczniów swojej klasy w nauce:
 - a) systematyczne kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków,
 - b) analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem klasowym, nauczycielami, rodzicami przyczyny niepowodzeń i podejmowanie środków zaradczych:
 - organizowanie zespołowej lub indywidualnej pomocy koleżeńskiej,
 - wnioskowanie o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - występowanie z wnioskiem do pedagoga o skierowanie na przeprowadzenie badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - c) otaczanie szczególną opieką uczniów uzdolnionych,
 - d) zapoznanie uczniów i ich rodziców z WSO i innymi obowiązującymi w szkole regulaminami dotyczącymi uczniów,
 - 7) kształtowanie osobowości wychowanków, wywieranie wpływu na ich zachowanie, wdrażanie do postępowania zgodnego z normami i ustaleniami statutowymi, regulaminowymi i ogólnie przyjętymi:
 - a) wychowywanie w duchu tradycji szkolnych,
 - b) podejmowanie środków zaradczych wobec uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
 - c) udzielanie pochwał i nagan wobec klasy,
 - d) rozwijanie aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska, wyrabianie u nich poczucia współodpowiedzialności, pożądanej postawy, umiejętności rozwiązywania problemów,
 - e) inicjowanie u uczniów samorządnej działalności, sprawowanie opieki nad pracą samorządu klasowego,
 - f) dbałość o realizację edukacji kulturalnej, organizowanie wycieczek, wyjść na spektakle do ośrodków kultury,

- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem swoich wychowanków:
 - a) interesowanie się stanem zdrowia uczniów, utrzymywanie kontaktu ze szkolną pielęgniarką,
 - b) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) prowadzenie zajęć z wychowania zdrowotnego w klasach I-III na zajęciach zintegrowanych, w klasach IV – VI na godzinie do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z przyjętą na początku roku tematyką.
 - 9) Organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, wnioskowanie do rady rodziców, pedagoga, dyrektora o przyznanie pomocy materialnej lub dożywiania.
 - 10) Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego:
 - a) wnioskowanie do pedagoga o prawne ukaranie rodziców za niedopilnowanie realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci,
 - b) usprawiedliwianie nieobecności uczniów, obliczanie frekwencji,
 - c) zgłaszanie do pedagoga uczniów, którzy opuścili w danym miesiącu więcej niż 5 dni bez usprawiedliwienia,
 - d) na bieżąco informowanie rodziców o realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego.
8. Wychowawca, w zakresie czynności administracyjnych odpowiada za:
- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego,
 - 2) wypełnianie arkuszy ocen uczniów oraz dokonywanie sprostowań błędów i omyłek w tych arkuszach,
 - 3) powiadamianie rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej oraz końcoworocznej ocenie niedostatecznej oraz o obniżonej ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacją,
 - 4) wypisywanie świadectw i dyplomów,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę,
 - 6) opracowanie planu pracy wychowawczej dla klasy-do 15 IX, do 20 IX poinformowanie rodziców
 - 7) opracowanie tematyki godzin wychowawczych,
 - 8) redagowanie opinii o uczniach dla poradni, policji, sądu itp.,
 - 9) zapoznanie uczniów i rodziców z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, programem wychowawczym szkoły, statutem szkoły i regulaminami obowiązującymi w SP Nr 60.

§ 91

Dodatkowy zakres zadań pedagoga szkolnego

1. Zakres zadań nauczyciela określa § 87-89 statutu. Niniejsze zapisy poszerzają zakres nauczyciela pedagoga o dodatkowe zadania.
2. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
3. Do obowiązków pedagoga należy:
 - 1) nadzorowanie pracy Zespołu Wychowawczego,
 - 2) inicjowanie współpracy z rodzicami,
 - 3) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) udzielanie porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających z pracy pedagoga,
 - 6) dokonywanie sprawozdań podsumowujących działalność szkoły oraz danych potrzebnych w ciągu roku szkolnego w zakresie zadań i kompetencji.
4. Do zadań i kompetencji pedagoga należy w szczególności:
 - 1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) systematyczne dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,
 - c) badanie dojrzałości szkolnej,
 - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - e) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - b) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - c) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu,
 - d) opracowywanie wniosków dotyczących opieki i pomocy wychowawczej dla uczniów,
 - e) doradztwo odnośnie pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze,
 - f) profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka.

- 3) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej:
 - a) koordynowanie pracy zespołów powołanych w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - d) porady w rozpoznawaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych,
 - e) porady w rozpoznawaniu trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
- 4) W zakresie pomocy materialnej:
 - a) organizowanie uczniom pomocy materialnej,
 - b) organizowanie dożywiania uczniów z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach.
- 5) W zakresie organizacji pracy:
 - a) sporządzanie rocznego planu pracy pedagoga,
 - b) prowadzenie dziennika pracy pedagoga,
 - c) prowadzenie dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, teczki indywidualnej zawierającej dokumentację badań i czynności uzupełniających.
5. Wykonując swoje zadania pedagog współpracuje z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły jak również z poradniami, Centrum Pomocy Rodzinie, Sądem Rodzinnym oraz środowiskiem lokalnym i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pedagog ma prawo użytkowania pieczętki osobowej z tytułem: Pedagog Szkolny oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 92

Dodatkowy zakres zadań logopedy

1. Zakres zadań nauczyciela określa § 87-89 statutu. Niniejsze zapisy poszerzają zakres nauczyciela logopedy o dodatkowe zadania.
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko logopedy.
3. Do zadań i kompetencji logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej dla uczniów,
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

§ 93

Zadania zespołów nauczycielskich

1. W szkole tworzy się Zespoły Nauczycielskie:
 - 1) Zespół Wychowawczy,
 - 2) Zespoły przedmiotowe:
 - b) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - c) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych,
 - d) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych i języków obcych,
 - e) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - f) zespół ds. integracji
 - 3) zespoły problemowo – zadaniowe rady pedagogicznej, zgodnie z regulaminem rady.
2. Zadania Zespołu Wychowawczego, w skład którego wchodzi wychowawcy klas I-III i IV-VI, obejmują w szczególności:
 - 1) wypracowanie wspólnej linii działania w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,
 - 2) uzgadnianie sposobów realizacji programów wychowawczych wychowawców klas,
 - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
 - 4) ocena procesu nauczania i wychowania poszczególnych uczniów pod kątem wykrywania potrzeb udzielania pomocy,
 - 5) bieżąca analiza i ocena efektów nauczania i wychowania w szkole.

3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w zakresie wyboru programu nauczania, uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, wyboru podręczników i materiałów pomocniczych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) opiniowanie innowacyjnych, autorskich programów nauczania,
 - 5) organizacja i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych o zasięgu szkolnym i międzyszkolnym,
 - 6) realizacja innych zadań służących podnoszeniu jakości pracy szkoły.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
5. Przewodniczący zespołu opracowuje plan pracy zespołu na dany rok szkolny oraz sprawozdanie z realizacji planu.

§ 94

Zakres zadań innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji na stanowiskach: sekretarz szkoły, główna księgowa, specjalista ds. kadr i płac, specjalista ds. administracyjno-gospodarczych oraz intendent.
2. W szkole zatrudnia się pracowników obsługi na stanowiskach: woźna, szatniarka, konserwator, sprzątaczką, kucharką, pomoc kuchenna, dozorca.
3. Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w ust. 1 i 2 ustala dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 95

Prawa ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, wpływają na jej życie poprzez działalność samorządową, uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczego szkoły, Regulaminu Uczniowskiego oraz są współodpowiedzialni za całokształt działalności szkoły.
2. Uczeń, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Ponadto uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 2) swobody wyrażania myśli, przekonań, samooceny i opinii na temat oceny zachowania innych, jeśli nie narusza tym dobra innych,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania,
 - 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 5) znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 6) odwołania się od oceny zgodnie z ustalonym trybem określonym w statucie,
 - 7) znajomości zakresu prac klasowych i wymagań jakim będzie musiał sprostać,
 - 8) nie przekraczania liczby 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia i nie więcej jak jeden dziennie oraz do ustalenia terminu sprawdzianu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 9) przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,

- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce oraz korzystania z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach losowych,
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 13) otrzymania zezwolenia na indywidualny tok nauki zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach,
- 15) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 16) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę formach wypoczynku, imprezach uczniowskich,
- 17) wyłaniania w demokratycznych wyborach członków samorządu klasowego i aktywu samorządu uczniowskiego,
- 18) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych,
- 19) nie zadawania zadań domowych na okres ferii i świąt,
- 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych i księgozbioru,
- 21) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pobytu w szkole,
- 22) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania,
- 23) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

§ 96

Obowiązki ucznia

1. Ucznia obowiązuje:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ponadto uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 2) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w trakcie zajęć,
- 3) przestrzegać postanowień statutu i obowiązujących wewnątrzszkolnych regulaminów, zaleceń i zarządzeń dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleń samorządu uczniowskiego,
- 4) współdziałać z kolegami w realizacji zadań klasowych oraz być współodpowiedzialnym za wyniki pracy,
- 5) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) poszanowania godności osobistej kolegów, przeciwdziałania przejawom przemocy i agresji,
- 7) szanować poglądy i przekonania innych,
- 8) dbałości o kulturę słowa,
- 9) odpowiedzialnie i rzetelnie wykonywać powierzone zadania,
- 10) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
- 11) systematycznie przygotowywać się do każdej lekcji, posiadać niezbędne przybory szkolne,
- 12) przygotowywać się do sprawdzianów poprzez powtórzenie materiału oraz przyniesienie niezbędnych materiałów,
- 13) punktualnie przychodzić na zajęcia, przedstawiać pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole bezpośrednio po zakończeniu absencji,
- 14) przedstawiać pisemne usprawiedliwienie, prośbę o zwolnienie z pojedynczych lekcji, przed zajęciami, w dniu w którym ma ono nastąpić,
- 15) uzupełniać we własnym zakresie braki w wiedzy powstałe z powodu nieobecności w szkole,
- 16) codziennie mieć ze sobą dzienniczek ucznia,
- 17) przebywać w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły,
- 18) podczas przerw zachowywać się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu innych, nie biegać, wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela, po ostatniej lekcji w danym dniu zejść do szatni pod opieką nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia,
- 19) dbać o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- 20) zmieniać obuwie na terenie szkoły,
- 21) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych,
- 22) przestrzegać zasad bhp i regulaminów pracowni szkolnych,
- 23) przeciwdziałać wszelkim przejawom dewastacji i wandalizmu,
- 24) dbać o ład, porządek i dyscyplinę,
- 25) szanować mienie szkolne,

- 26) naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód.
3. Uczniowi nie wolno:
- 1) samowolnie opuszczać terenu szkoły,
 - 2) naruszać dobra uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) przebywać bez opieki nauczyciela w sali lekcyjnej i sali gimnastycznej,
 - 4) korzystać z telefonów komórkowych podczas lekcji ani z żadnych narzędzi nagrywających,
 - 5) robić zdjęć uczniom i pracownikom szkoły, na terenie szkoły bez ich zgody – w przypadku niezastosowania się do zakazu, osoba fotografowana ma prawo do konfiskaty urządzenia fotografującego,
 - 6) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu (długich kolczyków, łańcuszków itp.),
 - 7) farbować włosów, przychodzić do szkoły w makijażu,
 - 8) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu (petardy, materiały trujące, żrące, wybuchowe, ostre narzędzia itp.),
 - 9) palić papierosów, pić alkoholu, używać środków odurzających,
 - 10) przynosić do szkoły drogocennych przedmiotów, dużych kwot pieniężnych,
 - 11) zostawiać tornistrów w miejscu niezabezpieczonym przed kradzieżą,
 - 12) niszczyć mienia szkoły oraz własności innych.
4. W przypadku niezastosowania się do zakazu określonego w ust 2 pkt 10 i 11, szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione rzeczy.

§ 97

Rodzaje i tryb przyznawania nagród

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród i wyróżnień uczniów:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły,
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) tytuł „Uczeń na Medal” z adnotacją w arkuszu ocen oraz na świadectwie,
 - 8) Statuetka dla najlepszego absolwenta szkoły w danym roku szkolnym,
 - 9) stypendium Prezydenta Miasta Gdańska.
2. Uczniowie nagradzani są za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) szczególne osiągnięcia sportowe,
 - 3) czołowe miejsca w konkursach na szczeblu szkolnym i wyższym,
 - 4) wyróżniającą postawę na terenie szkoły,
 - 5) aktywną pracę w organizacjach szkolnych, na rzecz szkoły, uczniów i środowiska,
 - 6) wzorowe czytelnictwo.
3. Uczeń klasy IV – VI, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć co najmniej oceny dobre i średnią ocen co najmniej 5,5 oraz wzorową ocenę zachowania, otrzymuje tytuł „Uczeń na Medal”. Na świadectwie oraz w arkuszu ocen odnotowuje się uzyskanie tytułu „Uczeń na Medal”.
4. Wśród uczniów klas VI, którzy uzyskali tytuł „Uczeń na Medal”, rada pedagogiczna wybiera ucznia, który uzyskał najwyższą średnią ocen i przyznaje mu tytuł „Najlepszego absolwenta Szkoły Podstawowej Nr 60” danego roku szkolnego. Uczeń otrzymuje Statuetkę.
5. Stypendium Prezydenta Miasta Gdańska otrzymuje uczeń zgodnie z Regulaminem przyznawania jednorazowego stypendium dla uczniów szczególnie uzdolnionych, uchwalanym przez Radę Miasta Gdańska.
6. Prawo do występowania z wnioskiem o nagrodę oraz wyróżnienie dla ucznia ma dyrektor, wychowawca klasy, inni nauczyciele, rada rodziców oraz samorząd uczniowski.
7. Nagrodę przyznaje odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).
8. O przyznaniu nagrody powiadamia się ucznia, wychowawcę oraz rodziców ucznia.
9. Nagrody wręcza się w obecności społeczności szkolnej.
10. Przyznanie jednej nagrody nie wyklucza otrzymania innej.

§ 98

Kryteria przyznawania tytułu „Kolega na Medal”

1. Tytuł „Kolega na Medal” przyznawany jest uczniom na koniec roku szkolnego.
2. Zgłoszenia kandydata może dokonać dowolna osoba w szkole - uczeń, nauczyciel, pracownik obsługi, rodzic.
3. Do nagrody nominuje klasa po naradzie z wychowawcą.
4. Osoba nominowana powinna w całym roku szkolnym:
 - 1) odznaczać się wysoką kulturą osobistą w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób dorosłych;
 - 2) dostrzegać potrzeby innych, nieść bezinteresowną pomoc osobom potrzebującym,
 - 3) z własnej inicjatywy podejmować działania na rzecz innych,
 - 4) przeciwstawiać się przejawom złego zachowania i agresji.
5. Nominowaną nie może być osoba, która otrzymała punkty ujemne za złe zachowanie lub uwagę.
6. Nominacje rozpatruje rada pedagogiczna i decyduje o przyznaniu tytułu.
7. Wyróżniony uczeń otrzymuje plakietkę z napisem „Kolega na Medal”, którą ma prawo nosić w następnym roku szkolnym.

§ 99

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Kary stosuje się wobec uczniów za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w statucie
 - 2) naruszenie porządku publicznego,
 - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów,
 - 4) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego,
 - 5) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad ludźmi i zwierzętami,
 - 6) rozboje, kradzieże,
 - 7) stosowanie używek.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
 - 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę w obecności rodziców ucznia, pedagoga i dyrektora,
 - 3) upomnienie lub nagana dyrektora,
 - 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców ucznia,
 - 5) obniżenie oceny zachowania,
 - 6) dyscyplinarne przeniesienie do równorzędnej klasy za zgodą rodziców,
 - 7) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty,
 - 8) nagana z wpisem do arkusza ocen,
 - 9) wnioskowanie o rozmowę ucznia z kuratorem sądowym,
 - 10) wnioskowanie o skierowanie sprawy ucznia do Sądu Rodzinnego.
3. Prawo do występowania z wnioskiem o zastosowanie kary wobec ucznia ma dyrektor, wychowawca klasy, inni nauczyciele szkoły, rada rodziców oraz samorząd uczniowski po przedstawieniu dyrektorowi uzasadnionych na piśmie zarzutów wobec ucznia.
4. Kary udziela odpowiednio wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją rady pedagogicznej, w porozumieniu z pedagogiem i rodzicami ucznia, uczeń może być przeniesiony do klasy równoległej w przypadku gdy mimo stosowania różnych metod wychowawczych, uczeń nie zmienia swojego postępowania, w szczególności rażąco uchybia statutowi, wywiera szkodliwy wpływ na rówieśników, inicjuje niebezpieczne bójki i konflikty oraz zastosowano wobec niego inne kary statutowe.
6. O zastosowaniu kary powiadamia się ucznia oraz jego rodziców.

§ 100

Procedura i tryb odwołania się od kary

1. W szkole dopuszcza się możliwość złożenia na piśmie przez ucznia wyjaśnień w związku z udzieloną karą i zaistniałą sytuacją.
2. W przypadku udzielenia kary, uczeń ma prawo, za pośrednictwem rodziców, samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub pedagoga wnieść odwołanie do dyrektora od wyznaczonej kary.

3. Odwołanie od wyznaczonej kary składa uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia decyzji o zastosowaniu kary.
4. Dyrektor w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania powiadamia zainteresowane strony, w formie pisemnej, o swojej decyzji.

§ 101

Przypadki wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Po wykorzystaniu wszelkich metod, zastosowaniu różnych form stosowanych kar i nie osiągnięciu oczekiwanej poprawy przez dłuższy okres czasu, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej placówki.
2. O fakcie wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, powiadamia się ucznia i jego rodziców.

§ 102

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczniowie, ich rodzice, mogą składać skargi w formie pisemnej do dyrektora poprzez sekretariat szkoły.
2. Skargi w formie ustnej przyjmuje pedagog szkolny. Wraz z osobą wnoszącą skargę sporządza się protokół podpisany przez obie strony.
3. Skargi rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie:
 - 1) pedagog szkolny,
 - 2) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 3) wychowawca klasy.
4. W przypadku, gdy skarga dotyczy członka komisji lub jej przewodniczącego, w jego miejsce dyrektor powołuje innego nauczyciela.
5. Komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osobę, której dotyczy skarga oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający datę posiedzenia, skład komisji, streszczenie treści skargi, przyjęte rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, propozycje wniosków oraz podpisy członków komisji.
7. Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednie decyzje.
8. Dyrektor, w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły, zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.
9. W przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi niezadowolającej osoby składającej skargę, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 103

Zasady rekrutacji uczniów

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
5. Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
6. Do sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.

8. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są wszystkie dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zamieszkałe w obwodzie szkoły.
9. Szkoła może przyjąć do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w miarę wolnych miejsc.
10. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dzieci spoza rejonu składają wnioski na piśmie w sekretariacie szkoły.
11. Dyrektor podaje informacje o wpisie na listę uczniów do końca czerwca roku, w którym złożono wniosek.
12. Dyrektor ma prawo do dodatkowej rekrutacji dzieci zamieszkałych poza rejonem szkoły, w ostatnim tygodniu sierpnia roku, w którym złożono wniosek.
13. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły.
14. Podstawą dokonania podziału uczniów nowo przyjętych na grupy do poszczególnych klas pierwszych jest analiza dokumentacji oraz rozmowa z rodzicami dziecka.
15. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły. Dyrektor może przyjąć uczniów spoza obwodu szkoły, jeśli w danym oddziale liczba uczniów jest mniejsza niż 26 lub ilość uczniów pozwala na utworzenie nowego oddziału.
16. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
17. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
18. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
19. W przypadku dzieci z obwodu szkoły zakwalifikowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną do kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
20. Decyzję podejmuje dyrektor po konsultacji z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz uzyskaniem zgody rodziców.
21. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane przez szkołę w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
22. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
23. Uczniowie z obwodu szkoły zakwalifikowani przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną do nauczania indywidualnego są objęci takim nauczaniem przez szkołę w wymiarze i zakresie określonym przepisami dla danego etapu edukacyjnego.
24. Na prośbę rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami, uczeń może spełniać obowiązek szkolny w systemie pozaszkolnym. Uczeń spełniający obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnej klasy lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez szkołę zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu w części dotyczącej szczegółowych zasad WSO.
25. Do oddziału przedszkolnego integracyjnego oraz oddziału integracyjnego klas I – VI, na wniosek rodziców, przyjmowani są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
26. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do oddziałów integracyjnych określa § 65 statutu.
27. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych przedszkolach, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach podstawowych, na warunkach dotyczących obywateli polskich.
28. Warunki przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy.
29. Uczniowie, którzy otrzymali świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej Nr 60 kontynuują naukę w gimnazjum.

30. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci, mieszkające w obwodzie tej szkoły oraz powiadamia o spełnianiu obowiązku szkolnego uczniów przyjętych spoza obwodu szkoły odpowiednie placówki.
31. Obowiązek szkolny spełnia się przez systematyczne uczęszczanie do szkoły.
32. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
33. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 104

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej według ustalonego wzoru, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest placówką samodzielną, posiada własną księgowość, której zakres działalności określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole stosuje się politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
5. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.
7. Pisemne porozumienie z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą zawiera dyrektor.

§ 105

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

§ 106

W szkole obowiązuje procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach, dotyczących placówki:

- 1) organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego szkołę z rodzicami uczniów tej szkoły,
- 2) dyrektor powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego,
- 3) na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję w sprawie. Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

§ 107

1. Uchwalenie statutu i dokonywanie jego nowelizacji następuje w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał rady pedagogicznej.
2. Nowelizacje polegają na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając nową treść przepisów.
4. Zmiany do statutu wprowadza się w drodze aneksów.
5. W przypadku znacznej liczby zmian w statucie i przepisach prawa oświatowego, upoważnia się dyrektora do ogłoszenia jednolitego tekstu statutu.

§ 108

1. Postanowienia niniejszego statutu Szkoły Podstawowej Nr 60 wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
2. Przestrzeganie postanowień Statutu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i rodziców.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu sprawuje dyrektor.
4. Traci moc dotychczasowy statut obowiązujący w SP 60.
5. Statut szkoły dostępny jest u dyrektora, w pokoju nauczycielskim oraz w bibliotece szkolnej.

*Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej Nr 60
zatwierdzono dnia 13 września 2012r.*

Opracowała: *Jolanta Wyderka*