
STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19
im. Zasłużonych Ludzi Morza
w Gdańsku

Spis treści

Rozdział I Postanowienia wstępne	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły	3
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje	5
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	9
Rozdział V Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	18
Rozdział VI Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	22
Rozdział VII Uczniowie szkoły	23
Rozdział VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	30
Rozdział IX Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego	40
Rozdział X Postanowienia końcowe	48

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 19 w Gdańsku jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Emilii Hoene 6.
3. Szkoła nosi numer 19.
4. Szkole nadane zostało imię Zasłużonych Ludzi Morza.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – *Szkoła Podstawowa Nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku*.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańska.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 4

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdańska,
6. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248),
7. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197).

Rozdział II **Cele i zadania szkoły**

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem:

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

2. Szkoła realizuje swoje zadania również w oparciu o zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów

oraz potrzeb środowiska.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§ 7

1. Celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadaniem szkoły jest:
 - 1) wprowadzenie dziecka w świat wiedzy,
 - 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz
 - 3) wdrażanie do samorozwoju.
3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

§ 7a

1. Szkoła może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym.
2. Projekty mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo.
3. Udział ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu.
4. Efekty projektu mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
5. Szkoła może organizować tygodnie projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 8a

1. Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:
 - 1) odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 2) edukację medialną,
 - 3) krytyczną analizę informacji,
 - 4) bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

§ 9

W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe sposoby realizacji zadań szkoły określa odrębny regulamin, wprowadzony w drodze rozporządzenia.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców.

§ 11

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) występowanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

-
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe,
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
 - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
 - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 12

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz do dyrektora szkoły odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów szkoły – także w trybie obiegowym. Z treści podejmowanych w ten sposób czynności sporządzany jest protokół.

§ 14

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest prezydium samorządu uczniowskiego.

-
2. Zasady wybierania i działania prezydium samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
 4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
 5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 15

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
4. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
5. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
6. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Koło Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
7. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Szkolnego Wolontariatu opracowany w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
8. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

§ 16

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

-
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
 6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo oświatowe, nie więcej niż 27.
3. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-V prowadzone są łącznie dla dziewcząt i chłopców.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach VI-VIII prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
7. Na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz w ramach organizacji pracy szkoły, od klasy IV dopuszcza się zmianę składu oddziałów i ponowne tworzenie klas.

§ 19

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziałach integracyjnych na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W oddziale ogólnodostępnym umożliwia się dzieciom i młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz specyficznymi trudnościami w uczeniu się zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

§ 20

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 21

1. Kształcenie ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
 - 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
 - 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

§ 22

W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych, organizacje pracy szkoły, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

-
5. Tygodniowy rozkład zajęć na drugim etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania

§ 24

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną obejmującą również działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.

§ 25

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 26

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Religia i etyka są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.
4. Ocena z religii i etyki wpisywana jest na świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły oraz wpływa na średnią ocen,

§ 28 (uchylony)

§ 29

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

§ 30

1. W szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. W ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego szkoła:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;

-
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planuje kształcenie i karierę zawodową;
 - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą;
 - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 7) organizuje spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 8) organizuje spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - 9) wspiera rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
 - 10) współpracuje z instytucjami wspierającymi;
 - 11) monitoruje i dokonuje ewaluacji prowadzonych przez nią działań.
 - 12) zapoznaje uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy
4. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły,
 5. Doradztwo zawodowe prowadzone jest za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, w tym zajęć lekcyjnych, warsztatów, wycieczek zawodoznawczych, targów edukacyjnych i pracy, spotkań z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni.
 6. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.
 7. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o Program Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego przygotowany przez zespół nauczycieli i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 31

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum medialnym oraz dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Kierunkami pracy biblioteki są:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w pracy twórczej,
 - 4) wspieranie uczniów w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od ich formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa człowieka w życiu społecznym,
 - 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
5. Zbiory biblioteki tworzą:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, kompendia wiedzy, lektury,
 - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,

-
- 3) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
6. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników dla uczniów, do pracowni,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
 - c) udzielanie porad w doborze lektur,
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
 - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych,
 - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej z wykorzystaniem narzędzi IT,
 - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
 - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i prezentowaniem informacji,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
 - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
 - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
 - c) organizowanie spotkań autorskich,
 - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
 - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - f) organizowanie wystaw tematycznych,
 - g) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
 - h) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - i) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
 - a) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
 - b) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
 - c) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki,
 - d) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
 - 5) współpraca z nauczycielami, w tym:
 - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - b) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - c) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - d) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) współpraca z rodzicami, w tym:
 - a) konsultowanie zakupów,
 - b) wspieranie działalności biblioteki,
 - 7) czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - d) opracowywanie zbiorów,
 - e) prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

-
- g) planowanie pracy biblioteki, składanie półrocznych i rocznych sprawozdań,
- 8) Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach.
7. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy szkoły,
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto,
 - 4) wypożyczenie jest możliwe po okazaniu przez ucznia legitymacji szkolnej,
 - 5) jednocześnie można mieć wypożyczone maksymalnie trzy książki,
 - 6) każdy czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych książek,
 - 7) termin zwrotu książek upływa po 30 dniach,
 - 8) wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu oddania zaległych pozycji,
 - 9) zbiory są udostępniane w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 10) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
 - 11) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub w wyjątkowych przypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, kupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza. W obu przypadkach odkupiona pozycja musi być nowa i nie posiadać śladów używania,
 - 12) do czasu uzupełnienia stanu bibliotecznego o wskazaną zgubioną/zniszczoną pozycję czytelnik jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki,
 - 13) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń może przedłużyć okres wypożyczenia książki o 30 dni, pod warunkiem zgłoszenia się do biblioteki i okazania wypożyczonego egzemplarza.
9. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
11. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych w wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

§ 32

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dla przeprowadzenia rekrutacji powołuje Komisję Rekrutacyjną, której działanie regulują odrębne przepisy.
5. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły

i realizuje jej istotne cele i zadania ze szczególnym uwzględnieniem treści działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
10. Celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, wspomaganie procesu edukacyjnego oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów.
11. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do własnej pracy,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 3) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami społecznymi,
 - 8) pomoc w organizacji dożywiania w stołówce szkolnej.
12. Świetlica zorganizowana jest przede wszystkim dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej.
13. W świetlicy mogą przebywać:
 - 1) uczniowie niepełnosprawni posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z klas IV-VIII,
 - 2) uczniowie nie zapisani do niej, oczekujący na zajęcia pozalekcyjne zorganizowane na terenie szkoły,
 - 3) uczniowie danej klasy, skierowani przez dyrekcję szkoły w wyjątkowej sytuacji, np. gdy zaistnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
14. Liczba uczniów mogących korzystać ze świetlicy jest ograniczona i zależy od obsady kadrowej oraz warunków lokalowych.
15. Świetlica dysponuje czterema pomieszczeniami:
 - 1) sala dla uczniów klas I,
 - 2) sala dla uczniów klas II,
 - 3) sala dla uczniów klas III,
 - 4) salka dydaktyczna.
16. Uczniowie są odbierani ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby upoważnione.
17. Uczniowie uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez upoważnione osoby do godziny 17.00. W przypadku powtarzających się spóźnień następuje skreślenie ucznia z listy wychowanków świetlicy.
18. Uczniowie, którzy ukończyli 7 lat mogą opuszczać świetlicę samodzielnie na pisemną zgodę rodziców.
19. Wychowawcy świetlicy:
 - 1) odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków od momentu przyprowadzenia ich do świetlicy przez opiekunów do rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz po zakończeniu lekcji od momentu przyprowadzenia ich przez nauczycieli do czasu przekazania dzieci opiekunom;
 - 2) wietrzą sale raz na godzinę, a w razie potrzeby częściej, w szczególności przed przyjęciem wychowanków;
 - 3) opracowują plany pracy świetlicy;

-
- 4) przygotowują pomoce dydaktyczne potrzebne do zajęć;
 - 5) organizują pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz wspierają proces dydaktyczny;
 - 6) prowadzą zajęcia wychowawcze i dydaktyczne z dziećmi według ustalonego planu;
 - 7) pełnią dyżury w stołówce szkolnej podczas wydawania obiadów;
 - 8) współpracują z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem.
20. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
- 1) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
 - 2) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu lekcji;
 - 3) korzystania z organizowanych form dożywiania.
21. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:
- 1) szanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy;
 - 2) dbania o porządek i wystrój świetlicy;
 - 3) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych;
 - 4) respektowania poleceń wychowawcy świetlicy.
22. W przypadku drastycznego nieprzestrzegania zasad zachowania się w świetlicy uczeń może być usunięty ze świetlicy czasowo lub na stałe. Decyzję o karnym usunięciu dziecka ze świetlicy podejmuje dyrektor szkoły.
23. Współpraca wychowawców świetlicy z rodzicami polega na informowaniu o:
- 1) przebiegu pracy świetlicy;
 - 2) zachowaniu i samopoczuciu dziecka w czasie pobytu w świetlicy;
 - 3) osiągnięciach dziecka.
24. Rodzice uczniów uczęszczających do świetlicy zobowiązani są do stałego kontaktu z wychowawcami świetlicy.
25. Rodzice wyposażają dzieci w strój (odzież oraz obuwie dostosowane do warunków atmosferycznych) do dłuższego przebywania na świeżym powietrzu.
26. Rodzice dobrowolnie wnoszą opłatę przeznaczoną na materiały papiernicze, plastyczne, gry dydaktyczne, upominki i nagrody dla uczestników konkursów świetlicowych. Wysokość opłaty na dany rok szkolny ustala zespół wychowawców świetlicy.

§ 33

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna:

- 1) ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku po podpisaniu stosownej umowy.
- 2) obiady wydawane są w godzinach od 11.00 do 14.30, z wyjątkiem dni, w których obowiązuje zmieniona organizacja zajęć, gdy obiady wydawane są według ustalonego każdorazowo harmonogramu.
- 3) dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie klas 1-3 szkoły podstawowej jedzą obiad w czasie lekcji, a uczniowie pozostałych klas szkoły podstawowej w czasie przerw międzylekcyjnych lub po zakończonych zajęciach dydaktycznych.
- 4) obiady wydawane są na podstawie aktualnych kart obiadowych.
- 5) dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprowadzane do stołówki i odprowadzane przez wychowawców oddziałów lub wychowawców świetlicy. Wychowawcy sprawują nad nimi opiekę podczas posiłku.
- 6) uczniowie klasy pierwszej szkoły podstawowej są przyprowadzani do stołówki i odprowadzani przez wychowawców oddziału lub wychowawców świetlicy do czasu uzyskania przez ucznia samodzielności, co stwierdza wychowawca oddziału i o czym powiadamia wychowawców świetlicy.
- 7) pozostali uczniowie przychodzą do stołówki samodzielnie i pozostają pod opieką pracowników szkoły pełniących dyżur w segmencie żywieniowym.

-
- 8) obowiązuje zakaz przynoszenia plecaków do segmentu żywieniowego. Uczniowie udający się do stołówki pozostawiają plecaki przed salami lekcyjnymi.
 - 9) uczniowie przemieszczają się do stołówki spokojnym krokiem. Obowiązuje bezwzględny zakaz biegania.
 - 10) zupa w wazach jest przynoszona do stołów przez pracowników szkoły.
 - 11) uczniowie udają się do okienka, w którym odbierają pozostałe dania i zajmują miejsca przy stole.
 - 12) w stołówce podczas wydawania obiadów mogą przebywać tylko uczniowie korzystający z posiłków.
 - 13) po spożyciu posiłku uczniowie odnoszą swoje naczynia do okienka zwrotów i niezwłocznie opuszczają stołówkę. Dzieci przyprowadzane do stołówki przez opiekunów powinny być przez nich na bieżąco odprowadzane, także w małych grupach. Niedopuszczalne jest przebywanie dużych grup uczniów oczekujących na zakończenie konsumpcji przez wszystkich, z którymi przyszli.
 - 14) ze względów organizacyjnych spożywanie posiłku powinno trwać jak najkrócej.
 - 15) uczniowie przemieszczający się z talerzami powinni uważać, aby nie wyrządzić szkody sobie, innym korzystającym ze stołówki ani nie zabrudzić pomieszczenia.
 - 16) zachowanie w stołówce szkolnej przed i podczas spożywania posiłków ma wpływ na ocenę zachowania.

§ 34

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

§ 35

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 36

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

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 37

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 38

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji nieobecności dyrektora szkoły zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

§ 39

W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

§ 40

Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania edukacyjnych i wychowawczych,
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 41

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły,
 - 3) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację),
 - 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów,
 - 8) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 9) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - 10) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań, troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych,
 - 11) służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką,
 - 12) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
 - 13) pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
 - 14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - 15) inne prace zlecone przez dyrektora,
 - 16) dostosowanie wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 17) realizacja zastępstw doraźnych wynikających z nieobecności innych nauczycieli,
 - 18) współpraca z nauczycielami biblioteki w zakresie dystrybucji i zwrotów podręczników otrzymanych w ramach dotacji celowej,
 - 19) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 20) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
 - 21) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
 - 22) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
 - 23) planuje proces dydaktyczny w oparciu o efekty uczenia się,
 - 24) stosuje zróżnicowane metody aktywizujące,
 - 25) wykorzystuje ocenianie kształtujące,
 - 26) wspiera rozwój kompetencji społecznych uczniów,
 - 27) organizuje działania projektowe i międzyprzedmiotowe,
 - 28) monitoruje dobrostan uczniów.

§ 42

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
- 2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 3) opieka nad dziećmi i uczniami w czasie spacerów i wycieczek,
- 4) wspieranie dzieci i uczniów w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
- 5) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów rówieśniczych.
- 6) pomoc nauczycielom w razie występowania u dziecka lub ucznia zachowań zakłócających,
- 7) odpowiednie dostosowanie otoczenia do potrzeb dziecka i ucznia.

§ 43

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentów związanych z kształceniem uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie (IPET, Okresowa wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania ucznia),
 - 2) współorganizowanie kształcenia integracyjnego, prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET,
 - 3) dostosowywanie realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz niedostosowanych społecznie,
 - 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów,
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 6) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia),
 - 7) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację),
 - 8) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 9) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów,
 - 10) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 11) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań, troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych,
 - 12) służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką,
 - 13) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
 - 14) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - 15) inne prace zlecone przez dyrektora.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

-
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44

1. W szkole działają zespoły składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 45

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 46

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, pedagog, psycholog.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

Rozdział VI

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 47

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
- 2a. Rodzice są informowani o:
 - 1) efektach uczenia się osiągniętych przez ucznia,
 - 2) postępach w realizacji projektów edukacyjnych,

-
- 3) wynikach oceniania wspierającego rozwój ucznia,
 - 4) działaniach szkoły związanych z realizacją reformy programowej.
 3. Rodzice są obowiązani 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 szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
 - 8) niezwłocznego poinformowania wychowawcy w formie pisemnej o dłuższej nieobecności dziecka,
 - 9) przekazania wychowawcy, w formie pisemnej bądź usprawiedliwienia nieobecności dziecka nie później, niż 3 dni po powrocie dziecka do szkoły – usprawiedliwienie nieobecności dziecka po tym terminie nie będzie honorowane.

§ 48

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Wychowawca klasy, a także każdy nauczyciel upoważniony jest do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.

§ 49

1. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

Rozdział VII **Uczniowie szkoły**

§ 50

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do klas pierwszych ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.

-
4. Dyrektor dla przeprowadzenia rekrutacji powołuje Komisję Rekrutacyjną, której działanie regulują odrębne przepisy.

§ 51

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenie specjalnego w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego oraz rzecznika praw ucznia,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej,
- 19) realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach przeprowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych,
- 20) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów,
- 21) uczestniczenia w projektach edukacyjnych,
- 22) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych,
- 23) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego.

§ 52

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) dyrektora szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że prawa te zostały naruszone.
3. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi.

-
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
 6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
 8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
 9. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

§ 53

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
 - 3) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 4) dbać o wygląd zewnętrzny – strój powinien być czysty, estetyczny, wykonany z nieprześwitujących materiałów,
 - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły, o ile pogoda na to pozwala, można nie zmieniać obuwia,
 - 11) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie,
 - 12) szanować i chronić mienie szkoły,
 - 13) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka, przestrzegać norm społecznych w szkole i poza nią, zachowywać się kulturalnie i taktownie oraz dbać o kulturę języka, okazywać szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz dla tradycji i kultury innych narodów, w szczególności poprzez właściwe zachowanie wobec symboli oraz podczas uroczystości szkolnych i patriotycznych, z poszanowaniem odmienności kulturowej innych osób,
 - 14) (uchylony)
 - 15) w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych, zdalnie uczestniczyć w zajęciach oraz oddawać prace w terminie wskazanym przez nauczyciela.
2. Strój codzienny.
 - 1) Strój dziewcząt:
 - a) bluzki i sukienki bez dużych dekoltyw i cienkich ramiączek zakrywające cały tułów;
 - b) spódnice lub sukienki nie krótsze niż do połowy uda (dotyczy również krótkich spodenek);
 - c) legginsy tylko w połączeniu z długim swetrem, tuniką (przynajmniej do połowy uda);
 - d) spodnie nie krótsze niż do połowy uda;
 - e) pełne obuwie z podeszwą nierysującą podłogi, bez obcasów, przeznaczone do chodzenia na terenie szkoły.
 - 2) Strój chłopców:
 - a) koszulka T-shirt, koszula lub bluza;

-
- b) spodnie - dopuszczalne krótsze spodnie do kolan; niedopuszczalne szorty sportowe lub plażowe;
 - c) pełne obuwie z podeszwą nierysującą podłogi, przeznaczone do chodzenia na terenie szkoły.
3. Strój odświętny (galowy) obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz w sytuacjach, w których zarządzono noszenie takiego stroju:
- 1) Strój dziewcząt:
 - a) klasyczna, biała bluzka z długim lub krótkim rękawem;
 - b) klasyczna, czarna, granatowa lub ciemnoszara spódnica nie krótsza niż do połowy uda;
 - c) klasyczne czarne, granatowe lub ciemnoszare spodnie;
 - d) obuwie stosowne do okoliczności (dopuszczalny obcas około 5 cm).
 - 2) Strój chłopców:
 - a) biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem;
 - b) klasyczne czarne, granatowe lub ciemnoszare materiałowe spodnie z paskiem (ewentualnie garnitur);
 - c) obuwie stosowne do stroju i okoliczności.
4. Strój wieczorowy obowiązuje na balu ósmoklasisty.
- 1) Strój dziewcząt:
 - a) sukienka koktajlowa lub wieczorowa, nie krótsza niż do połowy uda;
 - b) kostium ze spódnicą nie krótszą niż do połowy uda lub spodniami;
 - c) eleganckie obuwie.
 - 2) Strój chłopców:
 - a) ciemny garnitur i koszula z krawatem lub muszką;
 - b) eleganckie obuwie.
5. Strój sportowy obowiązuje na zajęciach wychowania fizycznego.
- 1) Strój dla dziewcząt i chłopców:
 - a) biała koszulka;
 - b) ciemne spodenki;
 - c) dresy;
 - d) obuwie sportowe z podeszwą nierysującą podłogi.
- Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby zagrażające bezpieczeństwu powinny być zdejmowane, a paznokcie – ze względów bezpieczeństwa – obcięte w taki sposób, aby nie stwarzać możliwości zadrapania.
6. Zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z kontrowersyjnymi, nieprzyzwoitymi hasłami, napisami, emblematami przedstawiającymi lub propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub ideologie wymienione w art. 13 Konstytucji RP (nazizm, faszyzm, komunizm).
7. W budynku szkoły zabrania się noszenia nakryć głowy (czapki, kaptury).
8. Ubrania wierzchnie i obuwie zewnętrzne należy zostawiać w szatni.

§ 53a

- 1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość, zgodnie z art. 99a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- 2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje przez cały czas pobytu ucznia na terenie szkoły, w tym podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć świetlicowych oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 3. Uczeń jest obowiązany do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie po wejściu na teren szkoły.
- 4. Od zakazu, o którym mowa w ust. 1, dopuszcza się następujące wyjątki:
 - 1) korzystanie z urządzenia za zgodą i pod nadzorem nauczyciela, wyłącznie w celach dydaktycznych, w ramach prowadzonych zajęć;

-
- 2) korzystanie z urządzenia przez ucznia, którego stan zdrowia wymaga stałego dostępu do urządzenia elektronicznego (np. w celu monitorowania choroby przewlekłej) – na podstawie pisemnej informacji rodziców/opiekunów prawnych przekazanej wychowawcy klasy;
 - 3) korzystanie z urządzenia wspomagającego komunikację lub funkcjonowanie ucznia z niepełnosprawnością, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) korzystanie z urządzenia w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach – za zgodą dyrektora szkoły, wychowawcy klasy lub nauczyciela dyżurującego.
5. W sprawach niecierpiących zwłoki uczeń kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub wychowawcy klasy; w analogiczny sposób rodzice/opiekunowie prawni kontaktują się z uczniem w czasie jego pobytu w szkole.
 6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne wniesione przez ucznia na teren szkoły, w szczególności za ich zgubienie, uszkodzenie lub kradzież.
 7. Niezastosowanie się do zasad określonych w niniejszym paragrafie stanowi naruszenie obowiązków ucznia i skutkuje konsekwencjami określonymi w § 57.

§ 54

1. Uczniowie osiągający bardzo wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, mający duże zasługi w pracach na rzecz szkoły lub klasy, wykazujący się wyjątkową kulturą osobistą są za swoją postawę nagradzani.
2. Uczniowie mogą otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły z listem gratulacyjnym do rodziców;
 - 3) nagroda rady pedagogicznej za stuprocentową frekwencję;
 - 4) nagroda dyrektora szkoły „Róża Wiatrów – PRIMUS INTER PARES” dla najlepszych absolwentów szkoły podstawowej;
 - 5) nagroda dyrektora szkoły „Róża Wiatrów – FLOS IUVENTUTIS” dla absolwentów szkoły podstawowej wyróżniających się osobowością, postawą i osiągnięciami;
 - 6) nagroda dyrektora szkoły „Róża Wiatrów – SPLENDOR CARITATIS” dla absolwentów szkoły podstawowej wyróżniających się w działalności dobroczynnej;
 - 7) nagroda dyrektora szkoły „Róża Wiatrów – GLORIA ARTIS” dla absolwentów szkoły podstawowej wyróżniających się w działalności artystycznej i kulturalnej;
 - 8) nagroda dyrektora szkoły „Róża Wiatrów – CIVIS BONUS” dla absolwentów szkoły podstawowej wyróżniających się postawą obywatelską;
 - 9) nagroda dyrektora szkoły „Róża Wiatrów – CITIUS-ALTIUS-FORTIUS” dla absolwentów szkoły podstawowej wyróżniających się w sporcie;
 - 10) nagroda dyrektora szkoły „Róża Wiatrów – PRO FORTI FACTO” za mężny, dzielny czyn.
3. Osoby lub instytucje szczególnie zasłużone dla szkoły mogą otrzymać nagrodę dyrektora szkoły „Róża Wiatrów – HONORIS CAUSA”.
4. W finansowaniu nagród uczestniczy rada rodziców.

§ 55

1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców.
2. Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły złożyć go w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

-
5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
 6. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
 7. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1, 2, 3 oraz odpowiedź w punkcie 4 w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych mogą mieć formę elektroniczną przesyłaną za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

§ 56

1. Szkoła stawia sobie za cel przygotowanie uczniów do tworzenia włączającego, sprawiedliwego i empatycznego społeczeństwa.
2. Szkoła zobowiązuje się do kształcenia uczniów w duchu empatii i szacunku oraz rozwijania u nich uważności na różnorodność ludzi i umiejętności rozwiązywania konfliktów w sposób konstruktywny, uwzględniający prawa wszystkich zaangażowanych w niego osób.
3. Dobre, życzliwe, oparte o zaufanie i wzajemny szacunek relacje między uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły są kluczowym elementem do osiągnięcia celów, o których mowa w punktach 1 i 2.
4. W celu osiągnięcia i utrzymania pożądanых relacji szkoła w pierwszej kolejności stara się rozwiązywać konflikty zgodnie z założeniami Sprawiedliwości Naprawczej.
5. Sprawiedliwość Naprawcza to podejście do rozwiązywania konfliktów, które skupia się na naprawie szkód, przywróceniu dobrych relacji między stronami konfliktu oraz budowaniu wzajemnego zrozumienia w całej szkolnej społeczności. Opiera się na zaufaniu, empatii, dialogu i odpowiedzialności. Celem Sprawiedliwości Naprawczej jest wspieranie uczniów w tworzeniu spójnej, wspierającej się społeczności, w tym rozwiązywaniu konfliktów w sposób pozytywny i konstruktywny.
6. Szkoła korzysta z różnych narzędzi i metod w ramach podejścia opartego na Sprawiedliwości Naprawczej, w tym między innymi:
 - 1) Metody Wspólnej Sprawy
 - 2) Mediacji i mediacji rówieśniczych
 - 3) Kręgów naprawczych
 - 4) Dialogów metodą Gordona
 - 5) Porozumienia bez przemocy (NVC)
7. Na początku każdego roku szkolnego idea Sprawiedliwości Naprawczej i poszczególne narzędzia są prezentowane i omawiane z pracownikami szkoły i rodzicami oraz uczniami, tak aby cała społeczność szkolna miała wspólną wizję celów i metod pracy w duchu Sprawiedliwości Naprawczej.
8. W sytuacji konfliktu lub naruszenia statutu szkoły, pracownicy szkoły będą dążyć do rozwiązania problemu za pomocą wymienionych w pkt. 6 narzędzi i metod, których celem jest umożliwienie uczniom wyrażenia swoich uczuć i potrzeb oraz praca nad znalezieniem konstruktywnego rozwiązania, które uwzględnia potrzeby wszystkich zaangażowanych stron.
9. W przypadku, gdy podejście oparte na Sprawiedliwości Naprawczej nie przyniesie satysfakcjonującego rezultatu lub w przypadku poważnych naruszeń, szkoła może rozważyć zastosowanie kar dyscyplinarnych. Karanie jest ostatecznością i stosowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami

§ 57

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

-
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
 3. Za zgodą rodziców oraz samego ucznia dyrektor może zastosować, jeżeli jest to wystarczające następujące środki oddziaływania wychowawczego w oparciu o ustawę z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:
 - 1) pouczenie poprzez wskazanie niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami (w tym również ze statutem szkoły),
 - 2) ostrzeżenie (ustne lub pisemne) polegające na ponownym pouczeniu ze wskazaniem, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego),
 - 3) przeproszenie pokrzywdzonego w przypadku, gdy inna osoba (np. uczeń, nauczyciel) została pokrzywdzona w wyniku zachowania ucznia,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku zniszczenia mienia,
 - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
 4. W przypadku braku zgody ze strony rodziców oraz samego ucznia na zastosowanie wymienionych w ust.3 pkt. 1-5 środków wychowawczych dyrektor o zachowaniu ucznia zawiadamia sąd rodzinny.
 5. Uczniowie mogą otrzymywać następujące kary statutowe:
 - 1) ostrzeżenie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) ostrzeżenie dyrektora szkoły;
 - 4) nagana dyrektora szkoły;
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
 6. Decyzję o udzieleniu kar, o których mowa w ust. 5 pkt 3-5 podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego.
 7. Konsekwencje kary statutowej obowiązują do końca półrocza, w którym kara została nałożona.
 8. W przypadku szczególnie drastycznego łamania obowiązków, uczeń może otrzymać surowszą karę z pominięciem innych stopni kar.
 9. W przypadku gdy uczeń dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona:
 - 1) przestępstwa ściganego z urzędu,
 - 2) przestępstwa skarbowego,konieczne będzie niezwłoczne powiadomienie sądu rodzinnego lub Policji.

§ 58

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 57 ust. 3 pkt. 1-5 i ust. 5 pkt 1–5 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 59

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

§ 60

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

-
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna w terminie 14 dni rozpatruje wniosek.
 3. Dyrektor szkoły informuje pisemnie ucznia o rozstrzygnięciu rady pedagogicznej.
 4. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.
 5. Odwołanie, o którym mowa w punkcie 1 i 2 oraz odpowiedź w punkcie 3 w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych mogą mieć formę elektroniczną przesyłaną za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość

§ 61

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania znajdują się w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

§ 62

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

§ 63

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym w kształceniu na odległość polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2a. Ocenianie ma charakter wspierający rozwój ucznia i służy:
 - 1) monitorowaniu postępów ucznia,
 - 2) udzielaniu informacji zwrotnej,
 - 3) motywowaniu do dalszej pracy,
 - 4) planowaniu indywidualnego rozwoju ucznia.
- 2b. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi powinna wskazywać:
 - 1) co uczeń wykonał poprawnie,
 - 2) co wymaga poprawy,
 - 3) w jaki sposób może dokonać poprawy,
 - 4) jakie powinny być dalsze kierunki pracy.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

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

§ 63a

1. Przy ocenianiu projektów edukacyjnych uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zaangażowanie ucznia,
 - 2) współpracę w grupie,
 - 3) samodzielność działania,
 - 4) kreatywność,
 - 5) sposób prezentacji rezultatów,
 - 6) osiągnięte efekty uczenia się.

§ 64

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 65

1. Osiągnięcia ucznia są dokumentowane w dzienniku elektronicznym na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

-
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w postaci kopii papierowej lub elektronicznej w celu poinformowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce ich dziecka.
 5. Wszystkie prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
 6. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej nauczyciel, w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem, ustala dodatkowy termin jej zaliczenia, ale nie później niż dwa tygodnie od powrotu ucznia do szkoły. Jeżeli uczeń nie zgłosi się w wyznaczanym terminie na pracę klasową, nauczyciel ma prawo przeprowadzić ją w każdym możliwym terminie podczas obecności ucznia w szkole.
 7. Uczeń ma prawo ponownego napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem każdej pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną w formie wskazanej przez nauczyciela, ale nie później niż dwa tygodnie od ogłoszenia wyników tej pracy. Ocena z poprawy jest wpisywana z taką samą wagą jak ocena poprawiana, z wyjątkiem, gdy ocena z poprawy nie satysfakcjonuje ucznia. Fakt rezygnacji z wpisania oceny z poprawy jest odnotowany przez nauczyciela w dzienniku.
 8. Uczeń ma prawo poprawić w każdym półroczu w terminie uzgodnionym z nauczycielem w czasie dwóch tygodni od wystawienia oceny: z przedmiotów: język polski, matematyka, język angielski dwie dowolne oceny oraz z pozostałych przedmiotów jedną dowolną ocenę. Ocena poprawiana uzyskuje wagę 0, a ocena uzyskana w wyniku poprawy taką samą wagą jak ocena poprawiana.
 9. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny.
 10. Prace kontrolne nie mogą odbywać się w ciągu trzech dni po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej oraz po feriach zimowych.
 11. W ciągu tygodnia w jednym oddziale można przeprowadzić nie więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną. Przełożenie pracy kontrolnej przez uczniów na inny termin nie powoduje zmiany terminu zapowiedzianych już prac kontrolnych.
 12. Ostatnia praca klasowa w półroczu powinna być przeprowadzona w takim terminie, aby uczeń miał możliwość poprawienia jej przed klasyfikacją.
 13. Uczniowi nieklasyfikowanemu w pierwszym półroczu z jednego lub kilku przedmiotów przeprowadza się egzamin zgodnie z zasadami egzaminu klasyfikacyjnego w terminie do 1 marca bieżącego roku. Oceny z tych egzaminu stosuje do wyznaczenia oceny rocznej z danego przedmiotu.

§ 66

14. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami oświatowymi.

§ 67

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4.

§ 68

1. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Najpóźniej na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie ustalonej z rodzicem.

§ 69

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.
5. W przypadku kształcenia na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora stosując narzędzia, metody i formy wykorzystywane przez szkołę. Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, dostarcza odpowiedzi członkom komisji. Członkowie komisji wspólnie podejmują decyzje o wyniku egzaminu.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowuje uczniowi program naprawczy umożliwiający uzupełnienie braków.

§ 70

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Poczynawszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 71

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

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

§ 72

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. W kształceniu na odległość uczeń otrzymuje zadania do wykonania, dostarcza odpowiedzi członkom komisji. Członkowie komisji wspólnie podejmują decyzje o wyniku egzaminu.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z wyjątkiem ust. 6.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 73

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

§ 74

W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych:

- 1) monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnych w dzienniku elektronicznym na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej regularnie i terminowo,

-
- 2) uczeń zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość,
 - 3) wymiana dokumentów pomiędzy rodzicami a nauczycielami i dyrekcją może odbywać się z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

§ 75

Ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej

1. Przedmiotem oceniania są wiedza, umiejętności i postawa ucznia sprawdzane w różnych formach, w szczególności poprzez:
 - 1) prace kontrolne;
 - 2) wypowiedzi pisemne i ustne;
 - 3) prace praktyczne;
 - 4) aktywność na zajęciach;
 - 5) zadania domowe.
2. Bieżące ocenianie wyraża się w stopniach w następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
3. Przyjęta skala ocen oznacza następujący zakres poziomu wiedzy i umiejętności ucznia:
 - 1) celujący – uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów w zakresie programu nauczania przewidzianego do realizacji w danym roku nauki, osiąga sukcesy w konkursach lub inne porównywalne sukcesy
 - 2) bardzo dobry – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy ujęte programem nauczania przewidzianego do realizacji w danym roku nauki; potrafi zastosować poznaną wiedzę do samodzielnego rozwiązywania zadań i problemów
 - 3) dobry – uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a jedynie na poziomie przekraczającym 70% wiedzy i umiejętności, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
 - 4) dostateczny – uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie nie przekraczającym 70% wiedzy i umiejętności, rozwiązuje typowe, proste zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
 - 5) dopuszczający – uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danej edukacji w ciągu dalszej nauki (minimum 30% wiedzy i umiejętności), rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) niedostateczny – uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z danej edukacji, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej edukacji.
4. Przy ustalaniu ocen z prac kontrolnych przyjmuje się następujące kryteria na poszczególne oceny:

Procent uzyskanych punktów	Ocena
mniej niż 30%	niedostateczny
30%-49%	dopuszczający
50%-69%	dostateczny

70%-84%	dobry
85%-94%	bardzo dobry
95% i więcej	celujący

5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne odzwierciedla postępy ucznia w nabywaniu wiedzy i umiejętności za dany okres. Wynikiem tego procesu oceniania powinna być rzetelna charakterystyka dziecka, przeznaczona dla niego samego i rodziców, informująca o tym, jak dziecko funkcjonuje w szkole, które umiejętności już opanowało, lub które należy doskonalić się jeszcze nie ujawniły. Oceny klasyfikacyjne mają charakter opisowy.
6. Arkusz oceny opisowej zawiera treści z zakresu:
 - 1) rozwoju emocjonalno-społecznego (zachowanie);
 - 2) edukacji polonistycznej:
 - a) mówienie i słuchanie;
 - b) czytanie i pisanie;
 - c) ortografia;
 - d) gramatyka;
 - 3) edukacji matematycznej;
 - 4) edukacji społecznej i przyrodniczej;
 - 5) edukacji artystycznej;
 - 6) edukacji ruchowej;
 - 7) zajęć komputerowych;
 - 8) języka angielskiego;
 - 9) religii, etyki.
7. Rodzice są informowani o osiągnięciach uczniów w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań, za pomocą korespondencji (dzienniczki ucznia, dziennik elektroniczny, e-mail) lub telefonicznie.

§ 76

Zasady i kryteria oceny zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej reguluje odrębny dokument – Zasady i kryteria oceniania zachowania uczniów klas I-III w Szkole Podstawowej nr 19 w Gdańsku.

§ 77

Ocenianie w klasach IV-VIII szkoły podstawowej

1. Przedmiotem oceniania są wiedza, umiejętności i postawa ucznia sprawdzane poprzez prace kontrolne oraz inne formy wymienione w § 77 w Tabelach 1, 2 i 3.
2. Przedmiotem oceniania jest także zachowanie ucznia.

§ 78

1. Przez prace kontrolne rozumie się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem wychowania fizycznego:
 - 1) prace klasowe – prace pisemne obejmujące wyodrębnioną część treści programowych, zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, trwające do 90 minut,
 - 2) sprawdziany – prace pisemne obejmujące materiał kilku ostatnich tematów, zazwyczaj powiązanych ze sobą, zapowiadane z kilkudniowym wyprzedzeniem, trwające do 45 minut,
 - 3) kartkówki – krótkie prace pisemne dotyczące niewielej niż trzech ostatnich tematów, niezapowiadane, trwające do 15 minut.
2. Ocenianie na zajęciach wychowania fizycznego odbywa się w formie:
 - 1) oceny zaangażowania i przygotowania do zajęć - ocenie podlega poziom aktywności ucznia podczas lekcji, wkład pracy w wykonywanie ćwiczeń, przejawianie własnej inwencji w tworzeniu zestawów zadań i ćwiczeń realizowanych w czasie lekcji (rozgrzewki, ćwiczenia z nietypowymi przyborami itp.), pełnienie roli organizatora-

- pomocnika (w przypadku osób niećwiczących) oraz posiadanie i przebijanie stroju sportowego, schludnego, adekwatnego do miejsca ćwiczeń;
- 2) sprawdzianów wiedzy– ocenie podlega wiedza z zakresu dyscyplin sportowych objętych programem, przekazana na lekcjach z podstawowych przepisów realizowanych gier sportowych, wpływu ćwiczeń fizycznych na rozwój organizmu, zasad bezpiecznej organizacji lekcji, samoochrony i asekuracji, higieny wysiłku fizycznego;
 - 3) sprawdzianów praktycznych – ocenie podlegają konkretne umiejętności z zakresu dyscyplin sportowych objętych programem lub ocenę poziomu wytrenowania cechy fizycznej (siła, szybkość, wytrzymałość) przy pomocy istniejących testów.
3. Bieżące ocenianie polega na zbieraniu informacji o postępach w nauce ucznia i wyraża się w stopniach skali, o której mowa w ust. 6, z uwzględnieniem proporcji (tzn. wyrażonych w procentach wag poszczególnych form, które są przedmiotem oceniania) przedstawionych w poniższych tabelach:
- 1) **na wszystkich przedmiotach nauczania** z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki oraz edukacji zdrowotnej:

TABELA 1

Prace klasowe	Sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne	Zaangażowanie w pracę na lekcji, prowadzenie zeszytu	Punkty dodatkowe (konkursy, koła przedmiotowe, inne osiągnięcia)
50%	30%	20%	

- 2) **na lekcjach wychowania fizycznego, z uwzględnieniem ust. 4:**

TABELA 2

Zaangażowanie i przygotowanie do zajęć	Sprawdziany praktyczne	Sprawdziany wiedzy	Punkty dodatkowe (zawody i inne osiągnięcia sportowe)
50%	40%	10%	

- 3) **na lekcjach plastyki, muzyki, techniki i informatyki oraz edukacji zdrowotnej, z uwzględnieniem ust. 4:**

TABELA 3

Prace praktyczne	Prace teoretyczne	Zaangażowanie, prowadzenie zeszytu	Punkty dodatkowe (konkursy, koła przedmiotowe, inne osiągnięcia)
40%	40%	20%	

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Punkty dodatkowe uczeń może otrzymać za następujące osiągnięcia:
 - 1) **na wszystkich przedmiotach z wyjątkiem wychowania fizycznego:**

Konkursy organizowane przez kuratora oświaty	
Tytuł laureata	Ocena roczna – 6
Tytuł finalisty	2 p.
Zakwalifikowanie się do etapu wojewódzkiego	1 p.
Zakwalifikowanie się do etapu rejonowego	0,5 p.
Udział w etapie szkolnym	0,2 p. (minimum 50%)
	0,1 p. (minimum 30%)
Konkursy międzyszkolne	
I-III miejsce	maksymalnie 0,4 p.
Udział w konkursie	0,2 p. (minimum 50%)
	0,1 p. (minimum 30%)
Konkursy szkolne	
I-III miejsce	maksymalnie 0,4 p.
Udział w konkursie	0,2 p. (minimum 50%)
	0,1 p. (minimum 30%)
Inne	
Projekt (dla chętnych – maksymalnie 1 w półroczu)	maksymalnie 0,4 p.
Systematyczna praca w kole zainteresowań	0,1 – 0,3 p.
Systematyczna praca w zajęciach wyrównawczych	0,1 – 0,2 p.
Systematyczne wykonywanie prac domowych	0,1 – 0,2 p.
Inne udokumentowane osiągnięcia	maksymalnie 0,3 p.

Punkty za poszczególne etapy konkursu nie są sumowane. Maksymalna liczba punktów dodatkowych uzyskanych z konkursów szkolnych wynosi 1, z konkursów międzyszkolnych wynosi 1, innych osiągnięć wynosi 1.

2) na lekcjach wychowania fizycznego:

Reprezentowanie szkoły w zawodach na szczeblu wojewódzkim	0,5 p.
Reprezentowanie szkoły w zawodach na szczeblu gminnym	0,3 p.
Udział w szkolnych zawodach sportowych	0,1 p.
Systematyczny udział w pozalekcyjnych zajęciach sportowych (szkolnych lub pozaszkolnych)	0,1 p.
Inne szczególne osiągnięcia sportowe pozaszkolne	maksymalnie 0,5 p.

Punkty za poszczególne etapy zawodów sportowych nie są sumowane. Maksymalna liczba punktów dodatkowych wynosi 1,2.

6. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
7. Przy ustalaniu ocen z prac kontrolnych, o których mowa w ust.1 przyjmuje się następujące kryteria na poszczególne oceny:

Procent uzyskanych punktów	Ocena
mniej niż 30%	niedostateczny
30%-49%	dopuszczający
50%-69%	dostateczny
70%-84%	dobry
85%-94%	bardzo dobry
95% i więcej	celujący

8. Praca kontrolna powinna zostać sprawdzona i oceniona, a ocena wpisana do dziennika elektronicznego w terminie:
 - 1) w przypadku pracy klasowej – 3 tygodni od terminu jej napisania,
 - 2) w przypadku sprawdzianu i kartkówki – 1 tygodnia od terminu ich napisania.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, terminy sprawdzenia prac kontrolnych ulegają wydłużeniu o czas trwania nieobecności nauczyciela.
10. Oceny bieżące są wpisywane do dziennika najpóźniej w dniu roboczym następującym po uzyskaniu oceny przez ucznia, z wyjątkiem sytuacji niezależnych od nauczyciela.
11. Półroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się jako sumę średniej ważonej ocen cząstkowych zaokrąglonej do części setnych oraz punktów dodatkowych i przelicza się w następujący sposób:

1,0 – 1,94	niedostateczny
1,95 – 2,74	dopuszczający
2,75 – 3,74	dostateczny
3,75 – 4,64	dobry
4,65 – 5,64	bardzo dobry
min. 5,65	celujący

12. Ocena przewidywana ustalana jest przez nauczyciela na podstawie oceny półrocznej oraz oceny uzyskanej w drugim półroczu wyrażonej w skali opisanej w ust. 11.
13. Ocena roczna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie oceny półrocznej i oceny uzyskanej w drugim półroczu wyrażonej w skali opisanej w ust. 11.
14. Najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczniów, który uzyskał różne oceny za pierwsze półrocze i roczną ocenę przewidywaną, może zwrócić się do nauczyciela z pisemnym wnioskiem o wyznaczenie zakresu materiału objętego programem, oraz sposobu i warunków jego zaliczenia na wyższą ocenę roczną niż ocena przewidywana. Ocena, o którą wnioskują uczniowie nie może być wyższa od najwyższej z ocen, tj. oceny za pierwsze półrocze i rocznej oceny przewidywanej. Wniosek ucznia nie może być rozpatrzony przez nauczyciela odmownie. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający podpis nauczyciela i ucznia.
15. Uczeń, który spełni warunki zaliczenia otrzymuje ocenę, o którą wnioskował, a w przeciwnym przypadku ocenę, która wynikała z klasyfikacji przed złożeniem wniosku.

§ 78a

1. Prace domowe zadawane uczniom klas IV–VIII służą utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania realizowanych podczas zajęć edukacyjnych.
2. Każda zadana praca domowa podlega sprawdzeniu przez nauczyciela, a uczeń otrzymuje informację zwrotną dotyczącą jej wykonania.
3. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 2, może mieć formę ustną lub pisemną i wskazuje uczniowi mocne strony pracy, elementy wymagające poprawy oraz wskazówki do dalszej pracy.

-
4. Nauczyciel uwzględnia systematyczność wykonywania przez ucznia prac domowych przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 79

1. Oceny zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne;

z zastrzeżeniem ust. 1a i 1 b.

- 1a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 1b. W przypadku uczniów posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń może zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. Wniosek powinien zawierać informacje, fakty lub okoliczności dotyczące zachowania ucznia, których wychowawca nie wziął pod uwagę ustalając przewidywaną ocenę.
5. Wychowawca zobowiązany jest do przeanalizowania wniosku i ponownego ustalenia rocznej oceny zachowania, odbywając, w razie konieczności, konsultacje z odpowiednimi osobami.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70.
7. Zasady i kryteria oceny zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej reguluje odrębny dokument – Zasady i kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII w Szkole Podstawowej nr 19 w Gdańsku.

Rozdział IX

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§ 80

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 26 ust. 2.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 10 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

-
6. Na wniosek rodziców rada rodziców może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
 7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
 9. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy przedszkola.
 10. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 11. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych organizacja pracy przedszkola określona jest w odrębnych regulaminach.

§ 81

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. Dyrektor dla przeprowadzenia rekrutacji powołuje Komisję Rekrutacyjną, której działanie regulują odrębne przepisy.
3. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor szkoły.

§ 82

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

kolegialnych organów szkoły – także w trybie obiegowym. Z treści podejmowanych w ten sposób czynności sporządzany jest protokół.

§ 83

1. Oddział przedszkolny:
 - 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - b) system ofert edukacyjnych;
 - c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
 - d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;
 - 2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiającym im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 4) w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
3. W oddziale przedszkolnym:
 - 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
 - 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
 - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
 - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.
8. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych:
 - 1) wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 2) realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość,
 - 3) wszyscy pracownicy przedszkola, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci,

-
- 4) monitorowanie postępów wychowanka odbywa się na bieżąco w formie przekazywanych informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prany drogą elektroniczną lub telefonicznie regularnie i terminowo z zachowaniem poufności,
 - 5) w razie potrzeby oraz możliwości szkoły dzieciom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem/opiekunem prawnym,
 - 6) współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej
 - 7) pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 84

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

§ 85

1. W oddziałach przedszkolnych organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Wczesnym wspomaganie rozwoju objęte są dzieci z oddziałów przedszkolnych na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju oraz zgody organu prowadzącego przedszkole.
3. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wniosku rodzica i za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
4. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ma na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
5. Wczesne wspomaganie może być organizowane w oddziale przedszkolnym, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz jeżeli szkoła dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
6. Dyrektor szkoły powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, w skład, którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 2) psycholog,
 - 3) logopeda,
 - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:

-
- a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej "programem", z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
9. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko dziecka;
 - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
 - 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
 10. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 11. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
 12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze godzin przyznanym przez organ prowadzący.
 13. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
 14. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
 15. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwej reakcji na te zachowanie,
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc przy przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 86

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
 - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
 - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
 - 3) stwarza atmosferę akceptacji;
 - 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

§ 87

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece dwóch nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
 - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
 - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
 - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
 - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
 - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
 - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (~~diagnozą przedszkolną~~).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;

-
- 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
 - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 88

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:
 - 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
 - 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
 - 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
 - 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 89

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) akceptacji takim, jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązki:
 - 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

§ 90

1. Rodzice dziecka w oddziale przedszkolnym mają prawo do:
 - 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
 - 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
 - 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
 - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
 - d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
 - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;

-
- f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
 - g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - h) wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
 - i) wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

§ 91

1. Rodzice dzieci w oddziale przedszkolnym są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
 - 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
 - 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
 - 9) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
 - 10) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 92

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

-
8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
 9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole 0,5 godziny.
 10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
 11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczane przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 93

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:
Szkoła Podstawowa nr 19 im. Zasłużonych Ludzi Morza w Gdańsku
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94

1. Szkoła posiada sztandar nadany 14 października 2021 r.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.
3. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważną częścią szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Sztandar dla społeczności szkolnej wyraża nadzieję, że umiłowanie wiedzy i prawdy jest źródłem spokoju, harmonii i bezpiecznej egzystencji w przyjaznym środowisku, w którym ważną rolę odgrywają tradycje narodowe i morskie.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw dla jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się również insygnia pocztu sztandarowego.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
8. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – 1 uczeń,
 - 2) asysta – 2 uczennice.
9. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas i przedstawiają je dyrekcji szkoły do końca maja.
10. Dyrektor szkoły powołuje skład pocztu sztandarowego po uzyskaniu zgody rodziców i przedstawia go radzie pedagogicznej.
11. Uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego składają ślubowanie.
12. Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.
13. Opiekę nad sztandarem, pocztu sztandarowym i ceremoniałem szkolnym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły

-
14. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
 15. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramie, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza i spięta na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
 16. Szczegółowy opis ubioru chorążego i dziewcząt asystujących znajduje się w ceremoniale szkolnym.
 17. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości świąt państwowych,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
 - 4) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

§ 95

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