**Statut**

**Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk - Południe**

**ul. Srebrna 11**

**80-180 Gdańsk**

Spis treści


| | |
|---|---|
| Spis treści | 1 |
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne | 2 |
| Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły | 2 |
| Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje | 6 |
| Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły | 13 |
| Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły | 23 |
| Rozdział 6. Uczniowie Szkoły | 26 |
| Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły | 33 |
| Rozdział 8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej | 61 |
| Rozdział 9. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły | 68 |
| Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców | 68 |
| Rozdział 11. Postanowienia końcowe | 68 |

## Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Morską Szkołę Podstawową Gdańsk-Południe z siedzibą przy ul. Srebrnej 11, 80-180 Gdańsk;
2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk-Południe;
3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Dyrektora i Radę Pedagogiczną Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk-Południe;
4) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów;
6) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
7) Pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły, niebędących nauczycielami;
8) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną - Monikę Gierszon z siedzibą przy ul. Rogalińskiej 17, 80-809 Gdańsk;
9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

### § 2

1. Morska Szkoła Podstawowa Gdańsk-Południe jest publiczną szkołą założoną i prowadzoną przez osobę fizyczną.
2. Morska Szkoła Podstawowa Gdańsk-Południe jest publiczną ośmioklasową szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Gdańsku 80-180, przy ul. Srebrnej 11.
4. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Gdańska.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na pieczątkach. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą oraz stempel prostokątny z adresem, numerem telefonu, NIP i REGON Szkoły.

## Rozdział 2

## Cele i zadania Szkoły

### §3

1. Cele i zadania Szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w zakresie:
   1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   2) organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami;
   3) umożliwienia uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   4) uwzględniania zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Cele i zadania Szkoły określone w statucie uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w rozporządzeniu MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, a także kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356, z późn. Zm.)

**§4**

Celem Szkoły jest w szczególności:

1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego;
2) zapewnienie dbałości o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
3) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki;
4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły poprzez:
   a. organizowanie zajęć świetlicowych,
   b. umożliwianie spożywania posiłków,
   c. prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej (PPP);

**§5**

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku;
2) umożliwienie realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;

3) organizowanie i prowadzenie bezpłatnych kół zainteresowań oraz kół przedmiotowych;
4) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej przy współpracy z właściwymi instytucjami;
5) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu jak najlepszego wspierania rozwoju ucznia i usprawniania zaburzonych funkcji zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
6) zapewnienie opieki oraz wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym i bezpiecznym środowisku;
7) prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego;
8) realizowanie szczegółowych zadań Szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
9) rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów oraz przygotowanie ich do odpowiedzialnego, bezpiecznego i etycznego korzystania z technologii cyfrowych;
10) kształtowanie umiejętności krytycznej analizy informacji oraz świadomego korzystania z zasobów internetowych;
11) prowadzenie działań wspierających dobrostan psychiczny i fizyczny uczniów, rozwijanie odporności emocjonalnej oraz kompetencji społecznych.

**§6**

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań Szkoły, stosownie do warunków Szkoły i wieku Ucznia poprzez:
   1) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia;
   2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
   3) systematyczne motywowanie uczniów do stosowania właściwych postaw społecznych;
   4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
   5) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, a Szkoła zapewnia realizację tego prawa poprzez stosowanie standardów ochrony małoletnich, określonych w odrębnym dokumencie wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego oraz logopedę.
3. Szkoła realizuje działania w zakresie wolontariatu określone w odrębnym regulaminie.

**§7**

1. Szkoła zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów.
2. Szkoła rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów w celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych.
3. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Gdańsku, a także współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz pomoc uczniom i ich rodzicom.
4. Szkoła współdziała z poradnią, o której mowa w ust. 3, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku, a także z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom poprzez systematyczny kontakt z przedstawicielami poszczególnych placówek w celu uzyskania pomocy diagnostyczno-terapeutycznej oraz socjalnej.
5. Szkoła organizuje wyjścia poza szkołę, bierze udział w "zielonych szkołach".
6. Szkoła realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem swoich możliwości organizacyjnych i kadrowych.

**§8**

1. Szkoła umożliwia rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:
    1) organizowanie bezpłatnych zajęć pozalekcyjnych, których organizację regulują odrębne przepisy;
    2) organizowanie konkursów;
    3) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych;
    4) realizowanie indywidualnego programu nauczania lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami, dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
    5) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci.

**§9**

1. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:
    1) udzielanie doraźnej pomocy medycznej;
    2) dbałości o higienę i estetykę wyglądu uczniów;
    3) propagowania edukacji zdrowotnej;
    4) działań profilaktycznych,
    5) budowanie bezpiecznego klimatu szkoły;
    6) wzmacnianie kompetencji emocjonalnych i społecznych;
    7) działania profilaktyczne;
    8) współpracę z rodzicami oraz specjalistami.

**§10**

1. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych Szkoła, we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, udziela pomocy materialnej.
2. O udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 1, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły występuje rodzic dziecka, jego wychowawca lub pedagog szkolny.

**§11**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć przez nią organizowanych poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań określonych w niniejszym Statucie;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli według zasad organizacyjno-porządkowych zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
3) opracowanie, w miarę możliwości, planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach oraz różnorodność zajęć w każdym dniu;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
8) kontrolowanie obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11) ogrodzenie terenu Szkoły;
12) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów dla uczniów uczestniczących w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
13) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.
14) Szkoła organizuje kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły.
15) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

## Rozdział 3

## Organy szkoły i ich kompetencje

**§12**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Uczniowski

**§13**

**Dyrektor**

Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący Szkołę.

Dyrektor Szkoły:

1. kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego planu nadzoru;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
6. nadzoruje bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8. współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest statutowym, jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
10. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia ich imię nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
11. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
12. przewodniczy Radzie Pedagogicznej podczas jej obrad;
13. powołuje komisję rekrutacyjną;
14. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
15. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, wicedyrektorami i rodzicami;
16. Prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy;
17. nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;

18. przygotowuje arkusz organizacyjny na dany rok szkolny i przedkłada go do akceptacji Organowi Prowadzącemu, który następnie przekazuje go kuratorowi oświaty;
19. organizuje, przygotowuje i kontroluje przebieg egzaminu ósmoklasisty zgodnie z zachowaniem procedur wyznaczonych przez CKE;
20. sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek i przedkłada go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
21. organizuje wewnętrzne dokształcanie i doskonalenie zawodowe;
22. w sytuacjach szczególnych deleguje on obowiązek przygotowania i prowadzenia zebrań Rady Pedagogicznej wicedyrektorom;
23. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły.
24. Do kompetencji Dyrektora należy:
    1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
    2) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom;
    3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń.
25. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Organ Prowadzący.

**§14**

**Wicedyrektor ds. ekonomicznych**

Do obowiązków wicedyrektora ds. ekonomicznych należy:

1. kreowanie polityki finansowej Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk-Południe;
2. optymalizowanie gospodarowania zasobami finansowymi Szkoły;
3. organizowanie finansowania projektów oraz bieżącej działalności Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk-Południe;
4. nadzorowanie regulowania zobowiązań Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk-Południe;
5. koordynowanie współpracy z instytucjami finansowymi;
6. opracowywanie planu finansowego Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk-Południe;
7. nadzorowanie zagadnień związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
8. organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku Szkoły;
9. zatwierdzanie faktur, rachunków i list płac do wypłaty;
10. określanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie;
11. zapewnienie wyposażenia Szkoły w sprzęt i środki dydaktyczne, a także ewidencjonowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. organizowanie działań i współpraca z kontrolującymi w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
13. współpraca z biurem rachunkowym, w tym nadzór nad dokumentacją księgową i

kontrola jej poprawności zgodnie z przepisami i procedurami;
14. nadzorowanie prac związanych z obiegiem dokumentów w placówce;
15. nawiązywanie oraz rozwiązywanie stosunków pracy z Nauczycielami w porozumieniu z Dyrektorem Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk-Południe.

**§15**

**Wicedyrektor ds. pedagogicznych**

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc odpowiedzialność za całokształt pracy Szkoły;
3. Do obowiązków wicedyrektora ds. pedagogicznych należy:
   1) zgłaszanie uczniów Szkoły do egzaminów próbnych;
   2) współpraca z bibliotekarzem w zakresie przygotowania wykazu liczby uczniów według aktualnego stanu, zgodnie z dokumentacją przekazaną przez Wydział Rozwoju Społecznego w Gdańsku, na podstawie której zgłaszane jest zapotrzebowanie na podręczniki finansowane z dotacji celowej;
   3) systematyczne i bieżące rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
   4) przygotowanie projektów następujących dokumentów:
      a) arkusza organizacyjnego i aneksów na dany rok szkolny;
      b) planu nadzoru pedagogicznego i sprawozdania z realizacji tego planu;
      c) tygodniowych planów zajęć dydaktycznych;
      d) tygodniowych planów zajęć pozalekcyjnych;
      e) kalendarza imprez szkolnych;
   5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i wprowadzanie zmian w tym zakresie w dzienniku elektronicznym;
   6) administrowanie dziennikiem elektronicznym i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie jego użytkowania;
   7) przygotowanie informacji na spotkania z rodzicami oraz na posiedzenia Rad Pedagogicznych;
   8) prowadzenie szkoleniowych posiedzeń Rad Pedagogicznych;
   9) monitorowanie i kontrolowanie poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;
   10) organizowanie i bieżące koordynowanie działalności w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas 0-8, opiekunów świetlicy, pracowników biblioteki, pedagogów szkolnych, psychologów szkolnych oraz logopedów;
   11) kontrolowanie realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów;
   12) analizowanie planów nauczania i proponowanie zmian;
   13) wspieranie i doradzanie nauczycielom;

14) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
15) kontrolowanie poprawności uzupełniania arkuszy ocen;
16) koordynowanie działań na rzecz rozwoju innowacyjnych metod i działań edukacyjnych Szkoły;

**§16**

**Wicedyrektor ds. wychowawczych**

1. Wicedyrektor do spraw wychowawczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk-Południe.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc odpowiedzialność za całokształt pracy Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora ds. wychowawczych należy:
   1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem kształcenia specjalnego dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w Szkole,
   2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
   3) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem pomocy dla uczniów z doświadczeniem migracyjnym,
   4) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego,
   5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem dokształcania nauczycieli,
   6) aktualizowanie danych w SIO zgodnie z podziałem obowiązków między pracownikami.
   7) administrowanie dziennikiem elektronicznym i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie jego użytkowania;

5. Wicedyrektor ds. wychowawczych ma prawo:
   1) prowadzić obserwacje zajęć specjalistycznych i z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski o nagrody i odznaczenia;
   2) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać opiekunów praktyk ze sprawowanej opieki,
   3) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – o ukaranie go,
   4) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej w elektronicznym dzienniku, a także innej obowiązującej w szkole poza dziennikiem elektronicznym,

5) nadzorować pracę pedagoga i psychologa szkolnego w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły,
6) rozliczać pracę pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego, terapeuty zaburzeń integracji sensorycznej, nauczycieli wspomagających i innych specjalistów pracujących w Szkole

6. Wicedyrektor ds. wychowawczych w zakresie swoich kompetencji:
   1) nadzoruje i rozlicza osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego z wykonania powierzonych im zadań;
   2) organizuje zastępstwa za nieobecnych Nauczycieli wspomagających i specjalistów, prowadzi prawidłową dokumentację tych zastępstw;
   3) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w szczególności dzienników elektronicznych zajęć specjalistycznych oraz z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
7. W razie zatrudnienia dwóch Wicedyrektorów dzielą oni między siebie obowiązki względem oddziałów I-III i IV-VIII.

**§17**

**Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym rady jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą rady pedagogicznej lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
   2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   3) zatwierdzanie planu pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ pełniący nadzór pedagogiczny;
   6) uchwalenie programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
   7) uchwalanie zmian Statutu Szkoły.
4. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:
   1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
3) opiniuje podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
4) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

5. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora szkoły do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
   2) uczestniczy w rozwiązaniu spraw wewnątrzszkolnych;
   3) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
   4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
   5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
   6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

## §18

### Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą uczniowie Szkoły wybrani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynie reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    c. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    d. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
    f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
    g. organizowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych;

**§19**

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły, z zachowaniem zasady obiektywizmu.

**§20**

W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:

1. W przypadku sporu między organami Szkoły zwołuje się zebranie zainteresowanych organów w celu osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii.
2. Spory między organami Szkoły rozstrzygane są w oparciu o zasadę kompetencji poszczególnych organów.
3. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do organu prowadzącego Szkołę w terminie 3 dni.
4. Organ prowadzący rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
5. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
6. W przypadku gdy stroną konfliktu jest uczeń, może odwoływać się kolejno do:
    1) wychowawcy klasy;
    2) w zależności od rodzaju sprawy do Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku gdy stroną konfliktu jest rodzic, odwołuje się kolejno do:
    1) wychowawcy klasy wicedyrektora
    2) w zależności od rodzaju sprawy do Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku gdy stroną konfliktu jest nauczyciel, odwołuje się kolejno do:

1) klasowego zespołu nauczycielskiego;
2) Rady Pedagogicznej lub w zależności od rodzaju sprawy do Dyrektora Szkoły.

9. W sprawach konfliktowych między nauczycielem i uczniem rozpatrują w pierwszej instancji:
   1) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
   2) Dyrektor Szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
10. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozpatruje Dyrektor Szkoły a następnie Rada Pedagogiczna.
11. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

**§21**

W szkole tworzy się stanowiska;

1. Dyrektor szkoły,
2. Wicedyrektor ds. ekonomicznych,
3. Wicedyrektorzy ds. pedagogicznych,
4. Wicedyrektor ds. wychowawczych,
5. Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych;
6. Kierownik świetlicy.

Szczegółowy zakres działań i kompetencji ustala dla kierownika ds. administracyjno-gospodarczych organ prowadzący, a dla kierownika świetlicy Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 4

**§22**

**Organizacja pracy szkoły**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) arkusz organizacji Szkoły;
   2) tygodniowy rozkład zajęć.
1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół, a zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę.

3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§23**

1. Rok szkolny rozpoczyna się i kończy zgodnie z kalendarzem ustalonym przez Ministerstwo Edukacji i Nauki na dany rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia (bez względu na termin ferii zimowych), a drugi – od 16 stycznia do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
3. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikacje śródroczną po pierwszym okresie i roczną na koniec roku szkolnego.
4. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkołę jest oddział, do którego uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku.
2. Uczniowie w jednorocznym toku nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
3. O liczbie utworzonych oddziałów w danym roku szkolnym decyduje Organ Prowadzący Szkołę.
4. Podział oddziału na grupy dokonywane jest na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także wybrane zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowym, w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

**§25**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalonych w tym rozkładzie zajęć.

3. Przerwy śródlekcyjne trwają 5,10,15,20 minut.
4. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole prowadzone są:
    1) obligatoryjne zajęcia lekcyjne zgodne z obowiązującym w danym oddziale planem nauczania;
    2) dodatkowe zajęcia dydaktyczne.
5. Szczegółowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i grup przedmiotowych określa tygodniowy rozkład sporządzony według zasad określonych §20 niniejszego statutu.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są na terenie Szkoły adekwatnie do bieżących możliwości Szkoły.
7. Szkoła może organizować zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w formach projektowych, warsztatowych oraz innych formach aktywizujących, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.

**§ 25a**

1. Szkoła organizuje tydzień projektowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Projekty edukacyjne mogą mieć charakter:

- indywidualny,
- zespołowy,
- międzyoddziałowy,
- międzyprzedmiotowy.

3. Tydzień projektowy służy rozwijaniu kompetencji kluczowych uczniów, samodzielności, odpowiedzialności oraz umiejętności współpracy.
4. Szczegółową organizację tygodnia projektowego ustala Dyrektor Szkoły.

**§26**

1. W zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
    1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
    2) biblioteki;
    3) świetlicy;
    4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ustęp 3 ust. z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
    5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
    6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;

7) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

**§27**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są;
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
   5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, organizowane są dla uczniów klas 7 i 8;
   6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

**§28**

1. 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.
2. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku od 6:30 do 17:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. w oddziale przedszkolnym o ile zachodzi taka potrzeba organizuje się kształcenie dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci z oddziału przedszkolnego. Dzieci mogą korzystać z jadalni szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę w tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy przedszkola.
8. w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

**§29**

**Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna (szkolne centrum informacji) jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka:

    1) pełni funkcje szkolnego centrum multimedialnego;
    2) gromadzi i udostępnia różnego rodzaju materiały biblioteczne, w tym podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    3) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
    4) wspiera działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
    5) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
    6) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów;
    7) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
    8) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się różnorodne materiały biblioteczne i technologię informacyjną na zajęciach z uczniami;
    9) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
    10) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
    11) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania do czytania w rodzinie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

4. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który zatrudnia wykwalifikowaną kadrę biblioteczną, zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego.

6. Biblioteka używa pieczęci okrągłej Biblioteka Morskiej Szkoły Podstawowej

    Gdańsk - Południe.

7. Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek. Skontrum przeprowadzane jest raz na 5 lat (lub inny ustalony okres) oraz w przypadku nowej obsady biblioteki

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:

a) udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
b) prowadzenie działalności informacyjnej;
c) poradnictwo w doborze lektury;
d) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i mediów;
e) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
f) tworzenie warunków i pomoc w organizowaniu godziwej rozrywki dla uczniów;
g) inspirowanie pracy koła bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów;
h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
i) gromadzenie materiałów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
j) ewidencja materiałów bibliotecznych, selekcja i opracowanie, uzgadnianie terminu skontrum – zgodnie z obowiązującymi biblioteki przepisami;
k) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
l) prowadzenie dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły;
m) planowanie pracy i sprawozdawczość;
n) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z lokalnym środowiskiem pozaszkolnym.

9. Szczegółową działalność biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
10. Szkoła zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów klas. Podręczniki są wypożyczane Uczniom przez bibliotekę szkolną według regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

## §30

## Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
    1) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
    2) sposób kontaktowania się z rodzicami np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach;
    3) w zajęciach świetlicowych biorą udział również dzieci mi uczestniczące w lekcjach religii oraz innych planowanych zajęć edukacyjnych;
    4) w szczególnych sytuacjach rodzinnych lub innych, miarę posiadanych miejsc, szkoła może objąć opieką świetlicą również uczniów klas 4 – 8;

3. Czas pracy świetlicy 6:30-17:00.
4. Świetlica szkolna jest poza lekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą szkoły.
5. świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
6. Do zadań świetlicy należą:
    1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
    2) organizowanie pomocy w nauce;
    3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
    4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
    5) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej osobowości dziecka.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów na jednego nauczyciela.
9. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo– wychowawcze w szkole.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

**§31**

**Jadalnia**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje jadalnię szkolną (inne osobne pomieszczenie przeznaczone wyłącznie do spożywania gorącego posiłku).
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego i bezpiecznego spożycia jednego gorącego posiłku w czasie ich pobytu w szkole.
3. Z posiłków mogą korzystać wszyscy chętni.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Organ Prowadzący.
5. Szczegółową organizację pracy jadalni szkolnej określa regulamin jadalni szkolnej.

**§32**

**Metody i techniki prowadzenia zajęć na odległość**

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w artykule 125 a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochroną danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust jeden zajęcia w szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44 a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określony powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania) .
4. w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
    1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideo lekcji, wideo czatu w;
    2) asynchroniczna, polegająca na pracę nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesłanych linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmików dla uczniów, praca w chmurze;
    3) łączenia pracy równoległej stracą rozłożoną w czasie, w szczególności przez wspólne wykonanie mini projektu poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
    4) konsultacji, o których mowa w paragrafie 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), Podczas których nauczycieli jest dostępnych online dla uczniów.
    5) przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach dziennych z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia Microsoft Teams. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.
6. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 5 jest bezpłatne.
7. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ustępie. 5 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.
8. Zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni Goście.

9. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.
10. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodnia obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych– w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy - Karta Nauczyciela.
11. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
    1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, zastrzeżeniem §7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
    2) weryfikowanie uczestnictwa uczniów na zajęciach,
    3) zapewnienia uczniom a w przypadku uczniów klas 1-3 ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
    4) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w §6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
    5) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa pkt.4
    6) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
    7) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym– do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    8) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczna w szczególności w drodze telefonicznej myśli w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.

12. Informowanie o postępach w nauce, o których mowa pkt. 6 Może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji w tym w szczególności zintegrowanej platformy edukacyjnej, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.
13. Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas 1-3 ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem zintegrowanej platformy edukacyjnej Teams lub dziennika elektronicznego.
14. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez animizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygładziła wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
15. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w wyżej, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
16. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnione daną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubienia danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczęszcza.
17. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
18. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
19. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.
20. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.
21. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego sytuacji, zajęcia nauczania indywidualnego mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.

## §33

## Organizacja Współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje. A w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez Stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

**§34**

**Wolontariat**

1. Szkole organizuje się wolontariat.
2. Wyznaczone cele i działania szkolnego wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
   1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
   2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
   3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
   4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
   5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
   1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
   2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
   3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
4. Szczegółowe informacje zawiera regulamin wolontariatu.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§35**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły utrzymania obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy statutu wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole i procedur.

5. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
    1) odpowiedzialności za życie, zdrowia, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
    2) odpowiedzialność za powierzone mienie;
    3) współpracy z rodzicami;
    4) doskonaleniem warsztatu pracy;
    5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

**§36**

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel sprawuje:
    1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
    2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
    3) opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcyjnych
    4) nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
    1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
    2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzone mu sprzęty szkolne;
    3) systematycznie rozwija oraz doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze, a także podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
    4) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
    5) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
    6) aktywnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach rady pedagogicznej.
    7) kontroluje obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    8) zapewnia właściwy poziom nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
    9) dba o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
    10) prowadzi z uczniami dodatkowe zajęcia, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikające z odrębnych przepisów
    11) realizuje zadania wyznaczone w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;

12) zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania uczniów są zawarte w rozdziale 7;
13) w dni ustawowo wolne od zajęć lekcyjnych oraz w dni dyrektorskie nauczyciel pełni dyżur według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

3. Nauczyciel wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jego zadaniem jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
   1) dba o prawidłowy rozwój wszystkich uczniów oddziału i tworzy warunki wspomagające ich rozwój;
   2) kształtuje u uczniów oddziału prawidłowe postawy społecznej i moralne;
   3) rozwija umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia, organizuje zbiorowe życie oddziału;
   4) przeciwdziała konfliktom oraz rozwiązuje problemy i konflikty pomiędzy uczniami;
   5) doradza uczniom we wszystkich kwestiach problemowych, również dotyczących ich życia osobistego oraz społecznego.
   6) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów;
   7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
   8) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu potrzeb uczniów;
   9) wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
   10) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
   11) planami ewakuacji, z oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
   12) zasadami panującymi w klasie i szkole opracowanymi w formie pisemnego kontraktu na jeden godzinie we wrześniu;
   13) wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy dziennika lekcyjnego arkuszy ocen i innej dokumentacji szkolnej;
   14) integruje uczniów;
   15) zapoznaje uczniów z obowiązującymi regulaminami i zasadami w szkole;
   16) wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy;
   17) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego dyrektor szkoły wicedyrektora, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;

18) wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.

**§37**

**Sekretarz**

1. Szkoła zatrudnia sekretarzy, do których zadań należy organizacja pracy sekretariatu szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów szkoły.

2. W zależności od potrzeb organizacyjnych szkoły zadania sekretariatu mogą być realizowane przez więcej niż jednego pracownika.

**§38**

**Pracownicy niepedagogiczni**

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:
   1) zapewnienie sprawnego działania szkoły;
   2) utrzymanie obiektu jego otoczenia w ładzie i czystości;
   3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
   4) sygnalizowanie dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala organ prowadzący porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w rozdziale 5, określają odrębne przepisy.
4. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji pracy szkoły, w szczególności na stanowiskach:

   1) administrator kuchni szkolnej;

   2) kierownik ds. administracyjnych;

   3) kierownik gospodarczy;

   4) specjalista ds. gospodarczych;

   5) specjalista ds. administracyjnych;

   6) specjalista ds. kadr i płac;

   7) woźna/koordynator;

   8) sprzątaczka;

   9) sprzątaczka/szatniarka;

   10) portier/dozorca;

11) pomoc kuchenna;

12) kucharz;

13) konserwator;

14) pomoc nauczyciela

15) specjalista do spraw BHP.

**§39**

**Zespoły**

1. Dyrektor Szkoły powołuje nauczycielskie zespoły przedmiotowe, problemowe i zadaniowe.
2. Dyrektor tworząc zespół powołuje przewodniczącego zespołu, który kieruje pracami zespołu i organizuje jego pracę.
3. Przewodniczący zespołu, raz w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.
4. Zebrania zespołu są protokołowane.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
    1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
    2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
    3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
    4) analizowanie uzyskanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie pedagogicznej;
    5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
    6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
    7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia;

## Rozdział 6

**§40**

**Prawa i obowiązki uczniów**

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienia do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Do podstawowych praw ucznia szkoły należy:
    1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy oraz o prawach i uprawnieniach możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
    2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób;
    3) prawa do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym poprzez zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej oraz nakaz poszanowania godności ucznia poprzez między innymi zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny status rodziny społeczny czy status ucznia oraz jednakowo traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
    4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakazów upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
    5) prawo do higienicznych warunków nauki czasu wolnego przez rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępności do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    6) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
    7) prawo do wypoczynku w czasie przerw między lekcyjnych w czasie ferii i przerw świątecznych;
    8) prawa do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
    9) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
    10) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
    11) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
    12) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej z oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

13) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w przypadku uznania, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
14) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych;
15) prawo do uzyskiwania informacji na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych;
16) prawo do korzystania z biblioteki pomocy naukowych sprzętu komputerowego oprogramowania oraz dostępu do Internetu w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych.

3. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do dyrektora szkoły organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
4. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi którego praw dotyczy naruszenie względnie jego rodziców oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
5. Tryb składania i rozpatrywania skarg w tym terminy ich załatwiania określają przepisy postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

**§41**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań niegodzących i niepozostających w sprzeczności zadaniami szkoły.
2. do podstawowych obowiązków ucznia szkoły należy w szczególności:
    1) regularne i aktywne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę;
    2) systematyczne przygotowanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy umiejętności;
    3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodne z jego właściwościami i przeznaczeniem;
    4) respektowanie praw uczniów szkoły przez organów i pracowników szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego statutu;
    5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
    6) okazywanie szacunku nauczycielom, uczniom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
    7) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i nauczycieli;
    8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
        a. okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
        b. przeciwstawianie się przejawom agresji i wulgarności,
        c. szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
        d. szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,

e. naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody,
f. zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym spożywania alkoholu, stosowania środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu.

9) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
10) dbanie o czystość mowy ojczystej;
11) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
12) przestrzeganie zasad higieny osobistej estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
13) przestrzeganie zasad higieniczno– sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach, a także bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
14) informowanie dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
15) regularne uczęszczanie na zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe oraz na zajęcia w świetlicy;
16) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w tym telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych, korzystanie z telefonu w czasie przerw wyłącznie do celów komunikowania się z członkami rodziny za zgodą nauczyciela pełniącego dyżur podczas przerwy.

3. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd.
4. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Uczeń zobowiązany jest do posiadania stroju sportowego na każdą lekcję WF. Brak stroju traktowany jest jako nieprzygotowanie do zajęć. Strój sportowy obejmuje: koszulkę sportową z rękawkiem zakrywającą pępek, spodnie sportowe (krótkie lub długie) oraz obuwie sportowe odpowiednie do sali gimnastycznej lub boiska. Dodatkowo uczeń ma obowiązek mieć włosy upięte lub związane w sposób zapewniający bezpieczeństwo podczas zajęć.
6. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych i oddalać się z terenu szkoły w czasie ich trwania.
7. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy w przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wicedyrektora.
8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie prośby rodziców, informujących o przyczynie nieobecności.
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie pisemnej informacji od rodziców.

10. Zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody Dyrektora.
11. Dyrektor szkoły może zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
12. wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste uczniów przynoszone na teren szkoły, które nie są związane z procesem edukacyjnym, w szczególności w przypadku ich zgubienia, uszkodzenia lub kradzieży, jeżeli nie zostały one powierzone pracownikowi szkoły.

**§42**

**Nagrody**

1. Ucznia można nagrodzić za:
    1) wybitne osiągnięcia w nauce;
    2) wzorową postawę uczniowską;
    3) wykonywanie prac społecznych;
    4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę od:
    1) wychowawcy w formie pochwały;
    2) szkoły jako nagrody rzeczowej;
    3) dyrektora szkoły w formie pochwały ustnej, wyróżnienia w formie pisemnej;
    4) Rady Pedagogicznej w formie dyplomu i listu skierowanego do rodziców.
3. Uczeń może jednocześnie otrzymać nagrodę od więcej niż jednego podmiotu w przypadku zaistnienia ku temu przesłanek.
4. Ilość przyznawanych nagród uzależniona jest od kwoty, przeznaczonej na ten cel w planie finansowym szkoły.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody;
    1) zastrzeżenia do przyznanej Nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły;
    2) wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę. Dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
    3) wkładany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej Nagrody ma zawierać uzasadnienia;
    4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
    5) w czasie rozpoznawania Zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych;

6) wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej Nagrody jest ostateczne;
7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia. O tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
8) Powiadomienie rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

**§43**

**Kary**

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków, określonych w §41 Statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
   1) upomnienia;
   2) nagany;
   3) przeniesienia do równoległego oddziału;
   4) przeniesienia do innej szkoły.
2. W szkole przewiduje się następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
   2) upomnienie pisemne udzielone przez dyrektora szkoły;
   3) naganę pisemną udzieloną przez dyrektora szkoły;
   4) przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy.
3. W przypadku gdy wszystkie stopnie kar zostały wyczerpane, a zachowanie ucznia nadal się nie poprawia dyrektor szkoły wdraża zapisy z rozdziału 9.
4. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania termin jego wniesienia oraz szczegółowym określeniem organu, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
5. Uczeń ma prawo do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem do organu prawo prowadzącego czy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w formie pisemnej.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. Uczeń bezwzględnie otrzymuje naganę za rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
   1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
   2) stosuje przemoc psychiczną/fizyczną Wobec innego ucznia;
   3) wyłudza pieniądze lub szantażuje;
   4) świadomie niszczy mienie szkolne i prywatne uczniów;
   5) narusza godność osobistą dorosłych lub rówieśników stosunkach interpersonalnych w ujawnionej korespondencji w Internecie itp.;

6) bez zgody i wiedzy fotografuje, nagrywa innego ucznia lub osobę dorosłą na terenie szkoły;
7) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia wskutek stosowania przemocy;
9) spożywa alkohol, pali papierosy/e papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
10) dopuszcza się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
11) dopuszcza się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu.

**§44**

1. W sprawach spornych między uczniem, a nauczycielem ustala się następujący sposób postępowania:
   1) uczeń zgłasza swoje spostrzeżenia zespołowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (psycholog/pedagog);
   2) psycholog/pedagog po rozpoznaniu sprawy decyduje o dalszym postępowaniu oraz informuje dyrektora o podjętych działaniach;
   3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły.

**§45**

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:
   1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
   2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
   3) pomoc w zdobywaniu wsparcia materialnego przed w tym GOPS-u, MOPS-u i innych;

**§ 46**

**Przenoszenie ucznia z oddziału do oddziału**

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub na jej wniosek, może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia z jednego oddziału do innego w ramach szkoły.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, może być podjęta w szczególności w sytuacjach organizacyjnych, wychowawczych lub dydaktycznych, w tym:
   1. w przypadku zmiany liczby uczniów w klasie,
   2. w przypadku pojawienia się nowych orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

3. w celu zapewnienia uczniowi lepszych warunków do nauki, wychowania i rozwoju,
4. w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy szkoły.

3. Do przeniesienia ucznia, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagana zgoda rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice (opiekunowie prawni) są każdorazowo informowani o podjętej decyzji.
4. Decyzja dyrektora w sprawie przeniesienia ucznia do innego oddziału jest ostateczna.

## Rozdział 7

## Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

### §47

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określoną w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz wyrażaniu w formie oceny.
3. Oceny zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Nauczyciel dobiera formy i metody sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z realizowanym programem nauczania.

### §48

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
   2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - według skali i form przyjętych w szkole;

3) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej przez właściwego ministra do spraw oświaty;
4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych na warunkach określonych przez właściwego ministra do spraw oświaty;
5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
7) ustalenia warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
8) ocena ucznia jest informacją w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela.

**§49**

Wychowanek oddziału przedszkolnego podlega ocenie wychowawcy, który dokonuje 2 razy w ciągu roku szkolnego wnikliwej analizy stopnia rozwoju intelektualnego (do końca października obserwacja wstępna, do końca kwietnia obserwacja końcowa) mającej na celu określenie poziomu rozwoju dziecka oraz prowadzenie działań wspierających dziecko.

**§50**

1. Uczniowie klas 8 oraz ich rodzice/opiekunowie prawni na początku roku szkolnego są informowani przez wychowawców o egzaminie ósmoklasisty:
   1) znają procedury egzaminu;
   2) są informowani o wynikach egzaminów w tym również egzaminu próbnego;
   3) dyrektor szkoły zna procedury przeprowadzania egzaminu i stosuje wszystkie zalecenia OKE.

**§51**

1. Obszary podlegające ocenie w edukacji wczesnoszkolnej:
   1) edukacja polonistyczna;
   2) edukacja społeczna;
   3) edukacja przyrodnicza;
   4) edukacja matematyczna;
   5) zajęcia techniczne;
   6) język obcy nowożytny;
   7) edukacja muzyczna;
   8) edukacja plastyczna;
   9) zajęcia komputerowe;
   10) wychowanie fizyczne;

11) religia /etyka.

**§52**

1. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia mają wpływ następujące elementy:
   1) praca na lekcji - zaangażowanie i aktywność;
   2) wykonywanie zadań praktycznych;
   3) dodatkowe samodzielne prace ucznia;
   4) wyniki prac pisemnych – sprawdzianów, testów, wypowiedzi pisemnych itp.;
   5) wyniki wypowiedzi ustnych – recytacja, odpowiedzi, opowiadania i inne;
   6) przygotowanie do zajęć;
   7) stosunek do wykonywania zadań – inicjatywa, pomysłowość, staranność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie;
   8) poziom uczestnictwa w życiu klasy.

1A Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może uwzględnić systematyczność wykonywania przez ucznia nieobowiązkowych i nieocenianych prac domowych. Uwzględnienie tego kryterium ma charakter fakultatywny i stanowi jeden z elementów oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.

2. W klasach 1-3 ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
3. W klasach 1-3 ocena śródroczna udostępniona jest w dzienniku elektronicznym wraz z zaleceniami do dalszej pracy.
4. W klasach 1-3 uczeń może być pozostawiony na 2 rok w tej samej klasie decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rodziców i na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
5. Bieżące osiągnięcia ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
6. Prace pisemne są obowiązkowe, jeśli uczeń nie był obecny na pracy pisemnej, musi ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły.
7. Na ocenę roczną uczeń pracuje systematycznie.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas 1-8 dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
9. O terminie sprawdzianu uczniowie musza być poinformowanie, co najmniej na jeden tydzień wcześniej. Informacja musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania poprzez dziennik elektroniczny zakresu materiału obowiązującego na sprawdzianie.
10. W jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w tygodniu – 3 sprawdziany, (nie wliczając w to ustalonej liczby prac poprawkowych). Możliwe jest przeprowadzenie kolejnego sprawdzianu w danym tygodniu, jeżeli nie odbył się on w

pierwotnie ustalonym terminie z powodu przeniesienia na prośbę uczniów, apelu porządkowego, wycieczki lub niskiej frekwencji;

11. Prace pisemne nauczyciel sprawdza w terminie nieprzekraczającym 2 tygodnie, w przypadku języka polskiego 3 tygodnie;
12. Wyniki sprawdzianu muszą zostać omówione;
13. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki, a zakres materiału obejmuje maksymalnie ostatnie trzy tematy;
14. dla uczniów klasy 4, wrzesień jest miesiącem ochronnym tj. oceny niedostateczne z kartkówek, prac klasowych nie są wpisywane do dziennika, ale przywilej ten nie zwalnia jednak ucznia z bycia przygotowanym do zajęć;
15. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma 2 tygodnie na jego realizację od powrotu do szkoły w przypadku długiej usprawiedliwionej absencji nauczyciel ustala z uczniem indywidualny termin sprawdzianu;
16. Zabrania się przeprowadzania sprawdzianu w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych po przerwie świątecznej lub feriach.
17. W ciągu jedno dnia mogą odbyć się tylko dwie kartkówki.
18. Prace pisemne o wartości najwyższej są obowiązkowe. Jeśli uczeń nie był obecny na pracy pisemnej, musi ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły.
19. W razie ponownej nieobecności ucznia na sprawdzianie w 2 terminie nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia w dowolnej formie na pierwszych zajęciach, na których jest obecny.
20. Uczeń może na własną prośbę w ciągu 2 tygodni od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej w formie ustalonej przez nauczyciele poprawić pracę.
21. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej otrzymanej oceny. Informacja o poprawionej ocenie zostaje odnotowana w komentarzu przy nowej ocenie. **Do średniej liczy się ocena wyższa. W przypadku poprawy na niższą ocenę w dzienniku pozostaje pierwsza ocena.**
22. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia. Nauczyciel uzasadniając ocenę ma obowiązek:
    1) Odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych średnich w przypadku oceny zachowania– do kryteriów ocen zachowania;
    2) W procesie oceniania bieżącego nauczyciel stosuje informację zwrotną wspierającą ucznia w procesie uczenia się, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
23. Nauczyciel uzasadnia również ustaloną dla ucznia ocenę w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców– jeśli wyraża taką wolę.

24. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.
25. Uczeń lub jego rodzic odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej oceny dla ucznia w sekretariacie szkoły, potwierdzając pisemny odbiór tego uzasadnienia.
26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego z techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć, terminowość oddawanych prac. Każda ocena z tych przedmiotów jest jednej wagi.
27. Nauczyciele przedmiotów przechowują sprawdzone i ocenione prace pisemne na terenie szkoły do końca roku szkolnego i udostępniają je do wglądu uczniom i rodzicom.

**§53**

1. Oceny śródrocznej roczne wystawione są na podstawie średniej ważonej ocen bieżących:
    1) celujący– średnia ważona co najmniej 5,65;
    2) bardzo dobry– średnia ważona 4, 65– 5,64;
    3) dobry– średnia ważona 3,65– 4,64;
    4) dostateczny myśl średnia ważona 2,65 - 3 ,64;
    5) dopuszczający– średnia ważona 1,65 - 2,64;
    6) niedostateczny średnia ważona do 1,64.

**§54**

1. Przy ustalaniu ocen przyjmuje się następujące kryteria na poszczególne oceny:

| Procent uzyskanych punktów | Ocena |
|---|---|
| mniej niż 19% | 1 |
| 20%-29% | 1+ |
| 30%-35% | 2- |
| 36%- 44% | 2 |
| 45%-49% | 2+ |
| 50%-53% | 3- |
| 54%-64% | 3 |
| 65%-70% | 3+ |
| 71%-73% | 4- |
| 74%-84% | 4 |
| 85%-88% | 4+ |
| 89%-90% | 5- |

| | |
|---|---|
| 91%-93% | 5 |
| 94%-96% | 5+ |
| 97%-98% | 6- |
| 99%-100% | 6 |

2. W przypadku języka polskiego mogą być stosowane inne kryteria oceniania np. dyktando, praca stylistyczna, recytacji, czytania. Kryteria te podaje nauczyciel uczący.

**§55**

1. W ocenianiu zachowania ucznia klas 4-8 obowiązują następujące zasady:
   1) wyjściową oceną zachowania ucznia jest ocena dobra;
   2) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele wyrażają swoją opinię o zachowaniu ucznia za pomocą punktowego systemu zachowania w Morskiej Szkole Podstawowej Gdańsk - Południe;
   3) wychowawca ma obowiązek, na początku roku szkolnego, poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania;
   4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej ukończenia szkoły;
   5) wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły).
   6) każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
      a. datę wpisu,
      b. krótką informację o zdarzeniu,
      c. liczbę punktów.
   7) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 50 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 70 punktów ujemnych.
   8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i (lub) dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
   9) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego

nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10) rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli nie zgadzają się z ustaloną oceną. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.
11) W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę z zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.
12) uczeń rozpoczyna drugie półrocze z nowym kredytem 100 punktów, punkty uzyskane w obowiązują tylko do końca I półrocza, lecz uwzględniają pierwszy semestr w ocenie rocznej poprzez wyciągnięcie średniej arytmetycznej.
13) Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. W przypadku powtarzających się negatywnych uwag wychowawca na bieżąco informuje rodziców/opiekunów prawnych o powtarzających się zachowaniach ucznia. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców/opiekunów prawnych. Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.
14) obowiązują następujące kryteria punktowe:

| Zachowanie | Punkty |
|---|---|
| Wzorowe | 200 i więcej |
| Bardzo dobre | 151-199 |
| Dobre | 100-150 |
| Poprawne | 51-99 |
| Nieodpowiednie | 21-50 |
| Naganne | 20 i mniej |

15) punktowy system oceny zachowania – PUNKTY DODATNIE

| L.p | Zachowanie ucznia | Liczba punktów | Częstotliwość wpisów | Odpowiedzialny za wpis |
|---|---|---|---|---|
| **Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (1OBO)** | | | | |
| 1 | Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, np.100% frekwencja (do 5 dni nieobecności usprawiedliwione) | 10 | raz na semestr | wychowawca |
| 3 | Aktywny udział w lekcji | 5 | każdorazowo | wychowawca, nauczyciel |
| 4 | Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie Szkoły lub poza nią (np. harcerstwo, kółka zainteresowań, sportowe itp.) | 10 | raz na semestr | wychowawca |
| 5 | Przestrzeganie regulaminów szkolnych, wyjść na przerwy, do kina, teatru, wycieczek klasowych i szkolnych. | 10 | raz na semestr | wychowawca |
| 6 | Stosowanie się do regulaminu przerw i stosowanie się do regulaminu korzystania z telefonów komórkowych. | 10 | raz na semestr | wychowawca |
| 7 | Terminowe wywiązywanie się i wykonywanie prac. | 5 | każdorazowo | nauczyciel wychowawca |
| 8 | Terminowe oddawanie wypożyczonych książek do biblioteki szkolnej. | 10 | raz na semestr | wychowawca, bibliotekarz |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Oddawanie znalezionych rzeczy pracownikowi szkoły. | 5 | każdorazowo | wychowawca |
| **Obszar II: Działanie na rzecz dobra społeczności szkolnej (2DSS)** | | | | |
| 1 | Efektywne pełnienie funkcji w szkole np. przewodniczący SU, działalność w bibliotece itp. | 15 | raz na semestr | opiekun SU, opiekunowie, nauczyciele |
| 2 | Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik, gazetki oraz dbanie o porządek w szkole. | 10 | raz na semestr | wychowawca |
| 3 | Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły. | 5 | każdorazowo | nauczyciel, wychowawca |
| 4 | Pomoc koleżeńska-systematyczna lub okazjonalna. | 5 | każdorazowo | nauczyciel, wychowawca |
| 5 | Zgodna współpraca z grupą. | 5 | każdorazowo | nauczyciel, wychowawca |
| 6 | Bycie życzliwym i empatycznym. | 10 | raz na semestr | nauczyciel |
| 7 | Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 8 | Dbałość o estetykę otoczenia (np. prace porządkowe w klasie, na terenie szkoły). | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 9 | Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny itp.) | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 10 | Finalista konkursu przedmiotowego/ zawodów | 50 | każdorazowo | opiekun konkursu, wychowawca |
| 11 | Udział w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych (np. Kangur, Olimpus itp.) | 20 | każdorazowo | opiekun konkursu, wychowawca |
| 12 | Pozytywna postawa i zachowanie szczególnie docenione przez nauczyciela (np. empatia, pomoc, kultura osobista, pracowitość) | 5-15 | każdorazowo | nauczyciel |
| **Obszar III: Dbałość o honor i tradycje szkoły (3HiT)** | | | | |
| 1 | Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego itp. | 5 | każdorazowo | opiekun SU, nauczyciel (organizator) |
| 2 | Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów itp. | 5 | każdorazowo | wychowawca |
| 3 | Właściwe zachowanie podczas imprez i uroczystościach szkolnych. | 5 | każdorazowo | wychowawca |
| 4 | Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. poczet sztandarowy itp.) | 5 | każdorazowo | opiekun |
| 5 | Zmienianie obuwia dostosowane do pory roku. | 2 | raz w miesiącu | wychowawca, nauczyciel |
| **Obszar IV: Dbałość o piękno mowy ojczystej (4PMO)** | | | | |
| 1 | Nieużywanie wulgaryzmów. | 10 | raz na semestr | nauczyciel |
| 2 | Dbanie o poprawność mowy ojczystej i kultury słowa. | 5 | raz na semestr | nauczyciel |
| **Obszar V: Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (5BiZ)** | | | | |
| 1 | Odpowiedzialne przeciwstawianie się agresji i aktom wandalizmu. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 2 | Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 3 | Podejmowanie akceptowanych społecznie prób rozwiązywania konfliktów. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| **Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (6KZ)** | | | | |
| 1 | Właściwa kultura osobista - dobre maniery | 10 | raz na semestr | wychowawca |
| 2 | Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą. | 10 | raz na semestr | wychowawca |
| 3 | Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca. | 5 | raz w miesiącu | wychowawca |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom (7OS)** | | | | |
| 1 | Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom w każdej sytuacji. | 5 | raz na semestr | wychowawca |
| 2 | Szanowanie odmienności kulturowej i światopoglądowej | 5 | raz na semestr | wychowawca |
| 3 | Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania) – według uznania nauczyciela. | 1 – 20 | każdorazowo | nauczyciel |

## 16) punktowy system oceny zachowania – PUNKTY UJEMNE

| L.p | Zachowanie ucznia | Liczba punktów | Częstotliwość wpisów | Odpowiedzialny za wpis |
|---|---|---|---|---|
| **Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (-1OBO)** | | | | |
| 1 | Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.). | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 2 | Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwy, przebywanie w nie dozwolonym miejscu (toalety, szatnie), zwlekanie z wejściem do szkoły itp. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 3 | Niewykonanie poleceń nauczyciela lub pracownika szkoły. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 4 | Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 5 | Nieprzestrzeganie procedury korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego. | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 6 | Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody na terenie szkoły. | 30 | każdorazowo | nauczyciel |
| 7 | Nieusprawiedliwione nieobecności (bez informacji zwrotnej od rodzica). | 2 za godzinę | każdorazowo | wychowawca |
| 8 | Spóźnienie na lekcję. | 2 | każdorazowo | nauczyciel |
| 9 | Nieoddanie książki wypożyczonej z biblioteki w wyznaczonym terminie/na koniec roku szkolnego. | 10 | raz na semestr | bibliotekarz |
| **Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (-2DSS)** | | | | |
| 1 | Fałszowanie dokumentów (np. wpisanie oceny do dziennika, podrobienie podpisu, usprawiedliwienia). | 40 | każdorazowo | wychowawca |
| 2 | Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań. | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 3 | Celowe niszczenie mienia szkolnego | 30 | każdorazowo | nauczyciel |
| 4 | Celowe niszczenie własności innej osoby | 30 | każdorazowo | nauczyciel |
| 5 | Zaśmiecanie otoczenia | 2 | każdorazowo | nauczyciel |
| **Obszar III: Dbałość o honor i tradycje szkoły (-3HiT)** | | | | |
| 1 | Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Obszar IV: Dbałość o piękno mowy ojczystej (-4PMO)** | | | | |
| 1 | Wulgarne słownictwo lub gesty | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| **Obszar V: Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (-5BiZ)** | | | | |
| 1 | Interwencja Policji | 50 | każdorazowo | wychowawca, pedagog |
| 2 | Nagana Dyrektora | 50 | każdorazowo | dyrektor |
| 3 | Upomnienie Dyrektora | 40 | każdorazowo | dyrektor |
| 4 | Posiadanie i/lub stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, leki itp.) na terenie szkoły. | 50 | każdorazowo | nauczyciel |
| 5 | Posiadanie i/lub używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.) | 50 | każdorazowo | nauczyciel |
| 6 | Napaść fizyczna na drugą osobę. | 50 | każdorazowo | nauczyciel |
| 7 | Udział w bójce (agresor) | 30 | każdorazowo | nauczyciel |
| 8 | Zaczepki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg itp.) | 20 | każdorazowo | nauczyciel |
| 9 | Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy. | 20 | każdorazowo | nauczyciel |
| 10 | Znęcanie się nad kolegami, zastraszanie. | 20 | każdorazowo | nauczyciel |
| 11 | Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa dla zdrowia lub życia innych osób. | 30 | każdorazowo | nauczyciel |
| 12 | Kradzież | 30 | każdorazowo | nauczyciel |
| 13 | Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy. | 30 | każdorazowo | nauczyciel |
| 14 | Samowolne wyjście z klasy/ świetlicy/ szkoły podczas lekcji | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 15 | Zachowania o charakterze rasistowskim, w tym używanie obraźliwych słów, gestów lub symboli poniżających osoby ze względu na rasę, pochodzenie etniczne lub narodowe. | 15-30 | każdorazowo | nauczyciel |
| **Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (-6KZ)** | | | | |
| 1 | Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece itp. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 2 | Żucie gumy na lekcji. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 3 | Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/ wycieczek w miejscach publicznych, nieprzestrzeganie regulaminów wycieczek. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| **Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom (-7OS)** | | | | |
| 1 | Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły. | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 2 | Zaczepki słowne (np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby). | 5 | każdorazowo | nauczyciel |
| 3 | Celowe wprowadzenie nauczyciela w błąd, okłamywanie oraz lekceważenie poleceń | 10 | każdorazowo | nauczyciel |
| 4 | Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu. | 5- 20 | każdorazowo | nauczyciel |

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) działanie na rzecz dobra społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

**§56**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
   1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnym do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz zasadach oceniania zachowania;
      a. o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
      b. o warunkach i trybie uzyskania, wyższych niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w przedmiotowym systemie ocenia.
   3) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
   4) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   5) informowanie o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   6) stosowanie przyjętych przez szkołę zasad, warunków i sposobów oceniania uczniów;
   7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwie ich traktowanie;
   8) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
   9) systematyczne ocenianie uczniów;
   10) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
   11) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   12) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

13) informowanie ucznia oraz rodziców/opiekunów prawnych na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej ocenie zachowania;
14) informowanie ucznia oraz rodziców/opiekunów prawnych na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania;
15) uzasadnianie ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców;
16) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących;
17) udostępnianie oryginalnych prac pisemnych na terenie szkoły podczas indywidualnych konsultacji nauczyciela lub podczas spotkań rodziców z wychowawcą albo umożliwienie wykonania zdjęć w czasie wyznaczonym przez nauczyciela sprawdzonych i ocenionych prac. Zdjęcia te nie mogą być publikowane i rozpowszechniane.
18) Rodzice informowani są o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego Librus, a także na zebraniach i podczas konsultacji. Umówienie na spotkanie z wybranym nauczycielem następuje poprzez dziennik Librus.

**§57**

1. W klasach I – III stosuje się ocenę opisową.

1) W klasach I – III szkoły podstawowej roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2) W klasach I – III wychowawca podczas pierwszego w roku zebrania klasowego zobowiązany jest zapoznać rodziców/opiekunów prawnych z funkcją oceny opisowej, poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz kryteriami oceniania.

2. Funkcje oceny opisowej:

1) Diagnostyczna – dająca odpowiedź na pytania, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela.

2) Informacyjna – przekazująca informację, co uczeń zdołał opracować, poznać, zrozumieć i jaki był wkład jego pracy.

3) Korekcyjna – odpowiadająca na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co zmienić, udoskonalić.

4) Motywacyjna – odnosząca się zarówno do uczniów jak i do nauczycieli, koncentrująca się na uczniu, ale również aktywizująca nauczyciela, mobilizująca go do zmian i dalszego rozwoju.

3. Informacje zawarte w ocenie opisowej:
   1) Osiągnięcia, postępy, efekty pracy ucznia w zakresie:
      a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodniczo – geograficzne;
      b) rozwoju artystycznego;
      c) rozwoju społeczno – emocjonalnego i fizycznego.

   2) Problemy dydaktyczno – wychowawcze (napotykane przez niego trudności edukacyjne.

   3) Nauczycielskie propozycje konkretnych działań pomocniczych w pokonywaniu trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Rodzaje oceny opisowej:

   1) Bieżąca – ma charakter ciągły, odbywa się systematycznie w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia:

      a) nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, za pracę, nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować;
      b) podkreśla osiągnięcia ucznia nie porównując go z innymi;
      c) obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim, pisze recenzje prac, motywuje do dalszych wysiłków.

   2) Śródroczna – ma charakter ogólny i informuje o aktywności ucznia, o postępach w nabywaniu poszczególnych umiejętności, o zachowaniu ucznia.

   3) Roczna – ma charakter diagnostyczno – informacyjny.

5. Narzędzia w ocenie opisowej:

   1) wytwory dziecięce (np. karty pracy ucznia, prace dowolne, prace domowe, plastyczne, literackie, zeszyty, ćwiczenia, albumy, zeszyty ortograficzne, dzienniczki lektur itp.);

   2) testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda;
   3) ocena śródroczna ucznia za I semestr;
   4) świadectwo z opisem rocznej pracy ucznia.

6. Dokumentowanie oceny opisowej:

1) sprawdziany, karty pracy, zeszyty i itp.
2) arkusz ocen ucznia zawierający roczną
ocenę opisową, obejmującą zajęcia edukacyjne, zachowanie i religię, etykę – ocena cząstkowa, śródroczna i roczna z religii i etyki jest wyrażona stopniem,
3) dziennik elektroniczny.

7. Kryteria ocen uczniów w klasach I – III.
1) Wychowawca i nauczyciele uczący posługują się punktową skalą ocen:

a) 6 punktów – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
b) 5 punktów – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
c) 4 punkty – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
d)3 punkty – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;
e) 2 punkty – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

f) 1 punkt – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

2) Ocena punktowa wystawiana jest na podstawie wyniku procentowego przedstawionego w tabelce poniżej.

| Skala punktowa | Wyniki w % |
|---|---|
| 6 | 96-100 |
| 5 | 86-95 |
| 4 | 70-85 |
| 3 | 55-69 |
| 2 | 40-54 |
| 1 | 0-39 |

a) Przy ustaleniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej, wychowania fizycznego, bierze się pod uwagę możliwości ucznia i oraz jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć.

b) Oceny z religii/etyki cząstkowe, śródroczne i roczne wyrażone są za pomocą stopni w skali 1 – 6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach IV – VIII.

8. Zasady bieżącego oceniania:

1) Nauczyciel przedstawia uczniom wymagania i kryteria oceny punktowej;
2) Oceny punktowe z zapowiedzianych testów, prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel może na prośbę rodziców uzasadnić ustnie,
3)nauczyciel podaje uczniom, co będzie ocenianie na zajęciach lekcyjnych np.:

a) Będę oceniany za:

- pracę na lekcji (wypowiedzi ustne, pisemne, prace grupowe)
- prace domowe,
- prace klasowe, sprawdziany (w tym kartkówki i dyktanda),
- zeszyt przedmiotowy (kompletność notatek z lekcji, prac domowych; estetyka)
- zadania dodatkowe (w tym udział w konkursach).

4) Nauczyciel omawia sprawdzoną pracę klasową, testy i sprawdziany najpóźniej dwa tygodnie po ich napisaniu; prace uczniów pozostawia w szkole do wglądu rodziców do końca bieżącego roku szkolnego.

5) Uczniowie mogą pisać najwyżej dwie prace klasowe w ciągu tygodnia.

6) Najniższą liczbę punktów za pracę domową uczeń otrzymuje tylko w przypadku braku zadanej pracy, o ile był obecny w szkole poprzedniego dnia.

7) Uczeń uczestniczący w zawodach sportowych/ konkursach jest zobowiązany do uzupełnienia pracy domowej i notatek lekcyjnych w ciągu 3 dni.

10) Uczeń wracający po usprawiedliwionej nieobecności (np. choroba) winien nadrobić brakujący materiał w ciągu 3 dni.

11) Postępy uczniów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym i przedstawiane rodzicom/ prawnym opiekunom wraz z zaleceniami do dalszej pracy nad rozwojem dziecka.

9. W ocenie pracy uczniów w klasach I – III nauczyciele stosują oznaczenia punktowe, które motywują uczniów do uzyskiwania lepszych wyników edukacyjnych, zachęcają do dążenia do sukcesu i pozytywnego wykorzystywania własnych błędów.

## OCENA ZACHOWANIA W KLASACH I-III

1. Oceny zachowania ucznia dokonuje nauczyciel wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, mających zajęcia dodatkowe, nauczycieli zastępujących wychowawcę podczas jego nieobecności, nauczycieli świetlicy, dyrekcji szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Oceny zachowania dokonuje wychowawca w formie opisowej, dwa razy do roku:

1. po zakończeniu I semestru nauki (ocena śródroczna)

2. na koniec roku – na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.

3. Przy ustalaniu ocen okresowych i rocznych za zachowanie wychowawca uwzględnia w kryteriach cechy osobowościowe ucznia, jego sytuację rodzinną i środowiskową:

## KRYTERIA ZACHOWANIA W KLASACH I – III

**1.** Kryteria wystawiania oceny z zachowania

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3) Dbałość o honor i tradycje szkoły.
4) Dbałość o piękno mowy ojczyste.
5) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie innych osób.
6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7) Okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę.
5. Wykaz ocenianych edukacji i umiejętności w klasach 1,2 i 3 oraz wyrażeń oceniających na świadectwie. Nauczyciel ma prawo zmodyfikować ocenę i użyć własnego wyrażenia oceniającego.

| edukacja | zakresy | Poziom osiągnięć ucznia klasy I |
|---|---|---|
| **Zachowanie** | Samoświadomość i samoocena | ▪ zawsze samodzielnie i właściwie ocenia swoje zachowanie;<br>▪ Samodzielnie i właściwie ocenia swoje zachowanie;<br>▪ stara się samodzielnie i właściwie oceniać swoje zachowanie; |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ czasami ma problemy z właściwą oceną swojego zachowania;<br>▪ Ma problemy z właściwą oceną swojego zachowania;<br>▪ nie potrafi właściwie ocenić swojego zachowania; |
| | Wyrażanie emocji i uczuć | ▪ jest wrażliwy na potrzeby innych; reaguje zawsze adekwatnie do sytuacji;<br>▪ dostrzega potrzeby innych; reaguje adekwatnie do sytuacji;<br>▪ potrafi dostrzec potrzeby innych; na ogół reaguje adekwatnie do sytuacji;<br>▪ nie zawsze dostrzega potrzeby innych i jego reakcja bywają nieadekwatne do sytuacji;<br>▪ często nie dostrzega potrzeb innych; nie reaguje adekwatnie do sytuacji<br>▪ nie jest wrażliwy na potrzeby innych; zawsze reaguje nieadekwatnie do sytuacji; |
| | Samodzielność pracy | ▪ zawsze samodzielnie i właściwie wykonuje zadania;<br>▪ samodzielnie i właściwie wykonuje zadania;<br>▪ na ogół samodzielnie właściwie wykonuje zadania;<br>▪ podczas wykonywania zadań czasami wymaga pomocy;<br>▪ podczas wykonywania zadań wymaga stałej pomocy;<br>▪ nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań; |
| | Koncentracja uwagi | ▪ podczas zajęć jest zawsze skoncentrowany;<br>▪ właściwie koncentruje się podczas zajęć;<br>▪ podczas zajęć jest zwykle skoncentrowany;<br>▪ ma trudności z koncentracją podczas zajęć;<br>▪ słabo koncentruje się podczas zajęć;<br>▪ nie potrafi skoncentrować się podczas zajęć; |
| | Aktywność podczas zajęć | ▪ zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach;<br>▪ aktywnie uczestniczy w zajęciach;<br>▪ aktywnie uczestniczy tylko w wybranych zajęciach;<br>▪ bierze udział w zajęciach poproszony przez nauczyciela;<br>▪ wykazuje się niską aktywnością podczas zajęć;<br>nie jest aktywny podczas zajęć; |
| | Tempo pracy | ▪ zawsze pracuje we właściwym tempie;<br>▪ pracuje we właściwym tempie;<br>▪ pracuje w umiarkowanym tempie;<br>▪ pracuje w wolnym tempie;<br>▪ pracuje w bardzo wolnym tempie;<br>▪ pracuje w niewłaściwym tempie i nie kończy rozpoczętej pracy; |
| | Staranność pracy | ▪ zawsze staram nie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ zwykle starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ nie zawsze starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ zwykle niestarannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ niestarannie wykonuje powierzone zadania; |
| | Praca w zespole | ▪ twórczo i zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ zazwyczaj zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ nie zawsze zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ pracując w zespole stwarza sytuacje konfliktowe;<br>▪ dezorganizuje pracę w zespole; |
| | Relacje interpersonalne | ▪ odznacza się wysoką kulturą osobistą; zawsze okazuje szacunek innym;<br>▪ nawiązuje pozytywne kontakty interpersonalne i dba o ich jakość;<br>▪ zna i stara się przestrzegać zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ nie zawsze przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ zazwyczaj nie przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ nie przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych; |

| | | |
|---|---|---|
| | Zachowanie w różnych sytuacjach; przestrzeganie regulaminów szkolnych | ▪ dojrzale i odpowiedzialnie zachowuje się w różnych sytuacjach; zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ Odpowiedzialnie zachowuje się w różnych sytuacjach; przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ potrafi właściwie zachować się w różnych sytuacjach; na ogół przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ stara się właściwie zachowywać w różnych sytuacjach; nie zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ nieodpowiednio zachowuje się w różnych sytuacjach; zwykle nie przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ nagannie zachowuje się w różnych sytuacjach; nie przestrzega regulaminów szkolnych |
| Edukacja polonistyczna | Rozumienie tekstu | ▪ w pełni rozumie słuchane i czytane polecenia, teksty;<br>▪ bardzo dobrze rozumie słuchane i czytane polecenia, teksty;<br>▪ dobrze rozumie słuchane i czytane polecenia teksty;<br>▪ słabo rozumie słuchane i czytamy polecenia przycinek teksty;<br>▪ ma trudności ze słuchaniem i zrozumieniem prostych poleceń, tekstów;<br>▪ nie rozumie słuchanych i czytanych prostych poleceń, tekstów; |
| | formy wypowiedzi ustnych i pisemnych | ▪ stosując bardzo bogaty zasób słownictwa swobodnie tworzy wypowiedzi ustne i pisemne;<br>▪ stosując bogaty zasób słownictwa swobodnie tworzy wypowiedzi ustne i pisemne;<br>▪ stosując odpowiedni do wieku zasób słownictwa tworzy wypowiedzi ustne i pisemne;<br>▪ słabo radzi sobie z układaniem prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych; posiada ubogi zasób słownictwa;<br>▪ nie potrafi układać proste z wypowiedzi ustnych i pisemnych; używa bardzo skromnego zasobu słów; |
| | technika czytania | ▪ płynnie i wyraziście czyta nowe teksty;<br>▪ wzorowo czyta znane teksty;<br>▪ czyta poprawnie w tempie odpowiednim do wieku;<br>▪ trudniejsze wyrazy czyta sylabami proste całościowo;<br>▪ pozostaje na etapie czytania głoskami;<br>▪ popełnia błędy przy rozpoznawaniu liter alfabetu, nie potrafi złożyć ich w wyraz; |
| | technika pisania | ▪ piszę płynnie, czytelnie, starannie, zawsze dba o estetykę;<br>▪ piszę płynnie, czytelnie, starannie dba o estetykę zeszytów;<br>▪ pisze czytelnie i starannie zachowując estetykę zeszytów;<br>▪ pisze niezbyt starannie i niewystarczająco dba o estetykę zeszytów;<br>▪ pisze nieczytelnie i nie dba o estetykę zeszytów;<br>▪ ma trudności z zachowaniem właściwego kształtu liter i umieszczeniem ich w liniaturze; |
| Edukacja matematyczna | liczenie | ▪ biegle dodaje, odejmuje, porządkuje i porównuje liczby w zakresie 20;<br>▪ bardzo dobrze dodaje, odejmuje porządkuje i porównuje liczby w zakresie 20;<br>▪ dobrze dodaje i odejmuje porządkuje i porównuje liczby w zakresie 20<br>▪ słabo dodaje odejmuje porządkuje i porównuje liczbę zakresie 20<br>▪ bardzo słabo dodaje i odejmuje porządkuje i porównuje liczby w zakresie 20<br>▪ nie radzi sobie z dodawaniem odejmowaniem porządkowaniem i porównywaniem liczb w zakresie 20 |
| | zadania tekstowe | ▪ biegle rozwiązuje zadania tekstowe;<br>▪ bardzo dobrze rozwiązuje zadania tekstowe;<br>▪ dobrze rozwiązuje zadania tekstowe;<br>▪ popełnia błędy przy rozwiązywania zadań tekstowych;<br>▪ ma problemy z rozwiązywaniem zadań tekstowych<br>▪ nie rozumie sensu zadań te w Stanach |

| | | |
|---|---|---|
| | umiejętności praktyczne | ▪ biegle dokonuje pomiaru: długości, ciężaru płynów i czasu;<br>▪ bardzo dobrze opanował umiejętności w zakresie pomiaru: długości, ciężaru, płynu, czasu;<br>▪ Dobrze opanował umiejętności w zakresie pomiaru długości ciężaru płynów i czasu<br>▪ słabo opanował umiejętności w zakresie pomiaru długości ciężaru płynów czasu<br>▪ ma problemy z dokonywaniem pomiaru długości ciężaru płynów i czasu<br>▪ nie potrafi dokonać pomiaru długości ciężaru płynów i czasów |
| edukacja przyrodnicza | ▪ posiada bogatą wiedzę przyrodniczą;<br>▪ bardzo dobrze opanował wiadomości o środowisku przyrodniczym;<br>▪ dobrze opanował wiadomości o środowisku przyrodniczym;<br>▪ słabo opanował wiadomość o środowisku przyrodniczym;<br>▪ bardzo słabo opanował wiadomości o środowisku przyrodniczym;<br>▪ nie opanował wiadomości o środowisku przyrodniczym; | |
| edukacja społeczna | ▪ Posiada bogatą wiedzę o najbliższym środowisku społecznym wie, jak zachować się w sytuacjach zagrożenia<br>▪ bardzo dobrze zna najbliższe środowisko społeczne wie, jak zachować się w sytuacjach zagrożenia<br>▪ dobrze zna najbliższe środowisko społeczne wie, jak zachować się w sytuacjach zagrożenia<br>▪ słabo zna najbliższe środowisko społeczne nie zawsze wie, jak zachować się w sytuacjach zagrożenia<br>▪ zbyt mało wie na temat najbliższego środowiska społecznego zwykle nie wie, jak zachować się w sytuacjach zagrożenia<br>▪ nie opanował wiadomości o najbliższym środowisku społecznym nie wie, jak zachować się w sytuacjach zagrożenia | |
| zajęcia plastyczne | ▪ prace plastyczne są oryginalne, zastosowaniem różnorodnych technik<br>▪ prace plastyczne są przemyślane i estetyczne<br>▪ prace plastyczne wykonuje starannie i zgodnie z tematem<br>▪ stara się, aby prace plastyczne były staranne i zgodne z tematem<br>▪ prace plastyczne wykonuje mało starannie i nie zawsze doprowadza je do końca<br>▪ nie stara się, aby prace plastyczne były staranne i doprowadzone do końca | |
| zajęcia techniczne | ▪ prace techniczne są oryginalne, z zastosowaniem różnorodnych technik<br>▪ prace techniczne są przemyślane i estetyczne<br>▪ prace techniczne wykonuje starannie i zgodnie z tematem<br>▪ stara się, aby prace techniczne były staranne i zgodne z tematem<br>▪ prace techniczne wykonuje mało starannie i nie zawsze doprowadzenie je do końca<br>▪ nie stara się, aby prace techniczne były staranne i doprowadzone do końca | |
| Edukacja muzyczna | ▪ biegle posługuje się podstawowymi pojęciami muzycznymi, uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ bardzo dobrze zna podstawowe pojęcia muzyczne, uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ dobrze zna podstawowe pojęcia muzyczne, uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ słabo zna podstawowe pojęcia muzyczne, uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ Bardzo słabo zna podstawowe pojęcia muzyczne, zwykle uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ nie zna podstawowych pojęć muzycznych, ale uczestniczy działaniach muzycznych | |

| | |
|---|---|
| zajęcia komputerowe | ▪ biegle samodzielnie układa w logicznym porządku: obrazki, teksty, polecenia (instrukcje), biegle i samodzielnie posługuje się komputerem wykonując zadania<br>▪ samodzielnie układa w logicznym porządku: obrazki, teksty, polecenia (instrukcje), samodzielnie posługuje się komputerem wykonując zadania<br>▪ zazwyczaj samodzielnie układa w logicznym porządku: obrazki, teksty, polecenia (instrukcje), zazwyczaj samodzielnie posługuje się komputerem wykonując zadania<br>▪ z niewielką pomocą układa w logicznym porządku: obrazki, teksty, polecenia (instrukcje), posługuje się komputerem wykonując zadania<br>▪ tylko z pomocą układa w logicznym porządku: obrazki, teksty, polecenia (instrukcje), posługuje się komputerem wykonując zadania<br>▪ nie potrafi samodzielnie układać w logicznym porządku: obrazki, teksty, polecenia (instrukcje), nie potrafi posługiwać się komputerem wykonując zadania |
| wychowanie fizyczne | ▪ wyróżnia się wysoką sprawnością ruchową, zawsze dba o bezpieczeństwo<br>▪ sprawnie wykonuje ćwiczenia ruchowe, dba o bezpieczeństwo<br>▪ właściwie wykonuje ćwiczenia ruchowe, dba o bezpieczeństwo<br>▪ nie zawsze chętnie wykonuje ćwiczenia ruchowe najbliższym środowisku społecznym<br>▪ niechętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych, często zapomina o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa<br>▪ wykazuje brak zaangażowania podczas zajęć ruchowych wymaga stałej kontroli nauczyciela |
| Język angielski | ▪ celująco opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ bardzo dobrze opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ dobrze opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ słabo opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ bardzo słabo opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ nie opanował materiału z języka angielskiego |
| religia / etyka | ▪ celujący<br>▪ bardzo dobry<br>▪ dobry<br>▪ dostateczny<br>▪ dopuszczający<br>▪ niedostateczne |

| edukacja | zakresy | Poziom osiągnięć ucznia klasy II |
|---|---|---|
| **Zachowanie** | Samoświadomość i samoocena | ▪ zawsze samodzielnie i właściwie ocenia swoje zachowanie;<br>▪ Samodzielnie i właściwie ocenia swoje zachowanie;<br>▪ stara się samodzielnie i właściwie oceniać swoje zachowanie;<br>▪ czasami ma problemy z właściwą oceną swojego zachowania;<br>▪ Ma problemy z właściwą oceną swojego zachowania;<br>▪ nie potrafi właściwie ocenić swojego zachowania; |
| | Wyrażanie emocji i uczuć | ▪ jest wrażliwy na potrzeby innych; reaguje zawsze adekwatnie do sytuacji;<br>▪ dostrzega potrzeby innych; reaguje adekwatnie do sytuacji;<br>▪ potrafi dostrzec potrzeby innych; na ogół reaguje adekwatnie do sytuacji;<br>▪ nie zawsze dostrzega potrzeby innych i jego reakcja bywają nieadekwatne do sytuacji;<br>▪ często nie dostrzega potrzeb innych; nie reaguje adekwatnie do sytuacji<br>▪ nie jest wrażliwy na potrzeby innych; zawsze reaguje nieadekwatnie do sytuacji; |
| | Samodzielność pracy | ▪ zawsze samodzielnie i właściwie wykonuje zadania;<br>▪ samodzielnie i właściwie wykonuje zadania;<br>▪ na ogół samodzielnie właściwie wykonuje zadania;<br>▪ podczas wykonywania zadań czasami wymaga pomocy; |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ podczas wykonywania zadań wymaga stałej pomocy;<br>▪ nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań; |
| | Koncentracja uwagi | ▪ podczas zajęć jest zawsze skoncentrowany;<br>▪ właściwie koncentruje się podczas zajęć;<br>▪ podczas zajęć jest zwykle skoncentrowany;<br>▪ ma trudności z koncentracją podczas zajęć;<br>▪ słabo koncentruje się podczas zajęć;<br>▪ nie potrafi skoncentrować się podczas zajęć; |
| | Aktywność podczas zajęć | ▪ zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach;<br>▪ aktywnie uczestniczy w zajęciach;<br>▪ aktywnie uczestniczy tylko w wybranych zajęciach;<br>▪ bierze udział w zajęciach poproszony przez nauczyciela;<br>▪ wykazuje się niską aktywnością podczas zajęć;<br>▪ nie jest aktywny podczas zajęć; |
| | Tempo pracy | ▪ zawsze pracuje we właściwym tempie;<br>▪ pracuje we właściwym tempie;<br>▪ pracuje w umiarkowanym tempie;<br>▪ pracuje w wolnym tempie;<br>▪ pracuje w bardzo wolnym tempie;<br>▪ pracuje w niewłaściwym tempie i nie kończy rozpoczętej pracy; |
| | Staranność pracy | ▪ zawsze staram nie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ zwykle starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ nie zawsze starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ zwykle niestarannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ niestarannie wykonuje powierzone zadania; |
| | Praca w zespole | ▪ twórczo i zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ zazwyczaj zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ nie zawsze zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ pracując w zespole stwarza sytuacje konfliktowe;<br>▪ dezorganizuje pracę w zespole; |
| | Relacje interpersonalne | ▪ odznacza się wysoką kulturą osobistą; zawsze okazuje szacunek innym;<br>▪ nawiązuje pozytywne kontakty interpersonalne i dba o ich jakość;<br>▪ zna i stara się przestrzegać zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ nie zawsze przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ zazwyczaj nie przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ nie przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych; |
| | Zachowanie w różnych sytuacjach; przestrzeganie regulaminów szkolnych | ▪ dojrzale i odpowiedzialnie zachowuje się w różnych sytuacjach; zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ Odpowiedzialnie zachowuje się w różnych sytuacjach; przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ potrafi właściwie zachować się w różnych sytuacjach; na ogół przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ stara się właściwie zachowywać w różnych sytuacjach; nie zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ nieodpowiednio zachowuje się w różnych sytuacjach; zwykle nie przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ nagannie zachowuje się w różnych sytuacjach; nie przestrzega regulaminów szkolnych |
| Edukacja polonistyczna | Rozumienie tekstu | ▪ uważnie słucha i w pełni rozumie złożone polecenia, wypowiedzi ustne i pisemne;<br>▪ uważnie słucha i rozumie złożone polecenia, wypowiedzi ustne i pisemne;<br>▪ słucha i rozumie polecenia wypowiedzi ustne i pisemne<br>▪ ma trudności ze słuchaniem i rozumieniem poleceń, wypowiedzi ustnych i pisemnych |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ nie rozumie prostych poleceń wypowiedzi ustnych i pisemnych |
| | formy wypowiedzi ustnych i pisemnych | ▪ swobodnie i samodzielnie tworzy wprowadzone formy wypowiedzi ustnych i pisemnych; posiada bardzo bogaty zasób słownictwa<br>▪ bardzo dobrze redaguje wszystkie wprowadzone formy wypowiedzi ustnych i pisemnych; posiada bogaty zasób słownictwa<br>▪ redaguje wypowiedzi ustne i pisemne na określony temat; posiada odpowiedni do wieku zasób słownictwa<br>▪ z pomocą nauczyciela redaguje proste wypowiedzi ustne i pisemne; posiada zadowalający zasób słownictwa<br>▪ ma problemy z redagowaniem prostej wypowiedzi ustnej i pisemnej; posiada skromny zasób słownictwa<br>▪ nie potrafi zredagować wypowiedzi ustnej i pisemnej; posiada niewystarczający zasób słownictwa |
| | technika czytania | ▪ czyta biegle i wyraziście nowe teksty<br>▪ czyta wzorowo teksty wcześniej opracowane<br>▪ czytać poprawnie i w dobrym tempie<br>▪ popełnia błędy czytając znany tekst<br>▪ czyta w wolnym tempie i popełnia liczne błędy<br>▪ pozostaje na etapie czytania głoskami, sylabami |
| | technika pisania | ▪ zawsze właściwie komponuje tekst na stronie przecież dba o estetykę pisma<br>▪ właściwie komponuje tekst na stronie czytelni i bardzo starannie<br>▪ pisze starannie i czytelnie<br>▪ pisze niezbyt starannie i niewystarczająco dba o estetykę<br>▪ pisze niestarannie i nie dba o estetykę<br>▪ pisze nieczytelnie i nie dba o estetykę |
| | gramatyka i ortografia | ▪ doskonale opanował wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ Bardzo dobrze opanował wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ dobrze opanował wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ słabo opanował wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ bardzo słabo opanował podstawowe wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ nie opanował podstawowych wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki ortografii |
| Edukacja matematyczna | liczenie | ▪ biegle dodaje i odejmuje oraz mnoży i dzieli w wymaganym zakresie<br>▪ bardzo dobrze dodaje odejmuje oraz mnoży i dzieli w wymaganym zakresie<br>▪ dobrze dodaje i odejmuje oraz mnoży i dzieli wymaganym zakresie<br>▪ popełnia błędy w dodawaniu odejmowaniu oraz mnożeniu i dzieleniu w wymaganym zakresie<br>▪ słabo dodaje i odejmuje oraz mnoży i dzieli w wymaganym zakresie<br>▪ nie radzi sobie z dodawaniem i odejmowaniem oraz mnożeniem i dzieleniem w wymaganym zakresie |
| | zadania tekstowe | ▪ biegle układa i rozwiązuje zadania tekstowe<br>▪ bardzo dobrze układa i rozwiązuje zadania tekstowe<br>▪ dobrze układaj rozwiązuje proste zadania tekstowe<br>▪ popełnia błędy przy układaniu i rozwiązywaniu prostych zadań tekstowych<br>▪ ma problemy z układaniem i rozwiązywaniem prostych zadań tekstowych<br>▪ nie potrafi układać i rozwiązywać prostych zadań tekstowych |
| | umiejętności praktyczne | ▪ biegle dokonuje obliczeń kalendarzowych zegarowych i pieniężnych<br>▪ sprawnie dokonuje obliczeń kalendarzowych, zegarowych i pieniężnych<br>▪ popełnia błędy w prostych obliczeniach kalendarzowych, zegarowych i pieniężnych<br>▪ Ma trudności z dokonywaniem prostych obliczeń kalendarzowych, zegarowych i pieniężnych<br>▪ nie radzi sobie z dokonywaniem prostych obliczeń kalendarzowych, zegarowych i pieniężnych |

| | |
|---|---|
| edukacja przyrodnicza | ▪ Posiada bogatą wiedzę o środowisku przyrodniczym, dba o jego ochronę<br>▪ bardzo dobrze opanował wiadomości o środowisku przyrodniczym dba o jego ochronę<br>▪ dobrze opanował wiadomości o środowisku przyrodniczym dba o jego ochronę<br>▪ słabo zna zagadnienia dotyczące środowiska przyrodniczego i jego ochrony<br>▪ bardzo słabo opanował wiadomości dotyczące środowiska przyrodniczego i jego ochrony<br>▪ nie opanował wiadomości o środowisku przyrodniczym i jego ochronie |
| edukacja społeczna | ▪ posiada bogatą wiedzę dotyczącą Polski tradycji i symboli narodowych<br>▪ bardzo dobrze zna zagadnienia dotyczące polski tradycji i symboli narodowych<br>▪ dobrze zna zagadnienia dotyczące polski tradycji i symboli narodowych<br>▪ słabo zna zagadnienia dotyczące polski tradycji i symboli narodowych<br>▪ zbyt mało wie na temat polski tradycji i symboli narodowych<br>▪ nie opanował podstawowych wiadomości o Polsce tradycjach i symbolach narodowych |
| zajęcia plastyczne | ▪ prace plastyczne są oryginalne z zastosowaniem różnorodnych technik<br>▪ prace plastyczne są przemyślane i estetyczne<br>▪ prace plastyczne wykonuje starannie i zgodnie z tematem<br>▪ Prace plastyczne wykonuje mało starannie i nie zawsze doprowadza je do końca<br>▪ nie stara się, aby prace plastyczne były staranne i doprowadzone do końca |
| zajęcia techniczne | ▪ prace techniczne są oryginalne z zastosowaniem różnorodnych technik<br>▪ prace techniczne są przemyślane i estetyczne<br>▪ prace techniczne wykonuje starannie i zgodnie z tematem<br>▪ stara się, aby prace techniczne były staranne i zgodne z tematem prace techniczne wykonuje mało starannie i nie zawsze doprowadza je do końca<br>▪ nie stara się, aby prace techniczne były staranne i doprowadzone do końca |
| edukacja muzyczna | ▪ biegle posługuje się pojęciami muzycznymi uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ bardzo dobrze zna pojęcia muzyczne uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ dobrze zna pojęcia muzyczne uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ słabo zna podstawowe pojęcia muzyczne uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ bardzo słabo zna podstawowe pojęcia muzyczne zwykle uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ nie zna podstawowych pojęć muzycznych, ale zwykle uczestniczy w działaniach muzycznych |
| zajęcia komputerowe | ▪ biegle samodzielnie tworzy proste rysunki, powiększa, zmniejsza, kopiuje, wkleja i usuwa elementy graficzne, zapisuje efekty swojej pracy we wskazanym miejscu, programuje<br>▪ samodzielnie tworzy proste rysunki, powiększa, zmniejsza, kopiuje, wkleja i usuwa elementy graficzne, zapisuje efekty swojej pracy we wskazanym miejscu, programuje<br>▪ zazwyczaj samodzielnie tworzy proste rysunki, powiększa, zmniejsza, kopiuje, wkleja i usuwa elementy graficzne, zapisuje efekty swojej pracy we wskazanym miejscu, programuje<br>▪ z niewielką pomocą tworzy proste rysunki, powiększa, zmniejsza, kopiuje, wkleja i usuwa elementy graficzne, zapisuje efekty swojej pracy we wskazanym miejscu, programuje<br>▪ tylko z pomocą tworzy proste rysunki, powiększa, zmniejsza, kopiuje, wkleja i usuwa elementy graficzne, zapisuje efekty swojej pracy we wskazanym miejscu, programuje<br>▪ nie wykonuje prostych rysunków, nie powiększa/zmniejsza, nie kopiuje/wkleja, nie usuwa elementów graficznych, nie zapisuje efektów swojej pracy we wskazanym miejscu, nie programuje |
| wychowanie fizyczne | ▪ wyróżnia się wysoką sprawnością ruchową zawsze dba o bezpieczeństwo<br>▪ sprawnie wykonuje ćwiczenia ruchowe dba o bezpieczeństwo<br>▪ właściwie wykonuje ćwiczenia ruchowe dba o bezpieczeństwo<br>▪ nie za chętnie wykonuje ćwiczenia ruchowe czasami zapomina o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa<br>▪ niechętne zniczy w zajęciach ruchowych często zapomina o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa<br>▪ wykazuje brak zaangażowania podczas zajęć ruchowych wymaga stałej kontroli nauczyciela |
| język angielski | ▪ celująco opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ bardzo dobrze opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ opanował materiał z języka angielskiego na poziomie dobrym<br>▪ opanował materiał z języka angielskiego na poziomie podstawowym<br>▪ słabo opanował treści podstawowe z języka angielskiego<br>▪ posiada bardzo niski poziom wiadomości i umiejętności z języka angielskiego |
| religia / etyka | ▪ celujący |

| | |
|---|---|
| | ▪ bardzo dobry<br>▪ dobry<br>▪ dostateczny<br>▪ dopuszczający<br>▪ niedostateczne |

| edukacja | zakresy | Poziom osiągnięć ucznia III |
|---|---|---|
| Zachowanie | Samoświadomość i samoocena | ▪ zawsze samodzielnie i właściwie ocenia swoje zachowanie;<br>▪ Samodzielnie i właściwie ocenia swoje zachowanie;<br>▪ stara się samodzielnie i właściwie oceniać swoje zachowanie;<br>▪ czasami ma problemy z właściwą oceną swojego zachowania;<br>▪ Ma problemy z właściwą oceną swojego zachowania;<br>▪ nie potrafi właściwie ocenić swojego zachowania; |
| | Wyrażanie emocji i uczuć | ▪ jest wrażliwy na potrzeby innych; reaguje zawsze adekwatnie do sytuacji;<br>▪ dostrzega potrzeby innych; reaguje adekwatnie do sytuacji;<br>▪ potrafi dostrzec potrzeby innych; na ogół reaguje adekwatnie do sytuacji;<br>▪ nie zawsze dostrzega potrzeby innych i jego reakcja bywają nieadekwatne do sytuacji;<br>▪ często nie dostrzega potrzeb innych; nie reaguje adekwatnie do sytuacji<br>▪ nie jest wrażliwy na potrzeby innych; zawsze reaguje nieadekwatnie do sytuacji; |
| | Samodzielność pracy | ▪ zawsze samodzielnie i właściwie wykonuje zadania;<br>▪ samodzielnie i właściwie wykonuje zadania;<br>▪ na ogół samodzielnie właściwie wykonuje zadania;<br>▪ podczas wykonywania zadań czasami wymaga pomocy;<br>▪ podczas wykonywania zadań wymaga stałej pomocy;<br>▪ nie potrafi samodzielnie wykonywać zadań; |
| | Koncentracja uwagi | ▪ podczas zajęć jest zawsze skoncentrowany;<br>▪ właściwie koncentruje się podczas zajęć;<br>▪ podczas zajęć jest zwykle skoncentrowany;<br>▪ ma trudności z koncentracją podczas zajęć;<br>▪ słabo koncentruje się podczas zajęć;<br>▪ nie potrafi skoncentrować się podczas zajęć; |
| | Aktywność podczas zajęć | ▪ zawsze aktywnie uczestniczy w zajęciach;<br>▪ aktywnie uczestniczy w zajęciach;<br>▪ aktywnie uczestniczy tylko w wybranych zajęciach;<br>▪ bierze udział w zajęciach poproszony przez nauczyciela;<br>▪ wykazuje się niską aktywnością podczas zajęć;<br>▪ nie jest aktywny podczas zajęć; |
| | Tempo pracy | ▪ zawsze pracuje we właściwym tempie;<br>▪ pracuje we właściwym tempie;<br>▪ pracuje w umiarkowanym tempie;<br>▪ pracuje w wolnym tempie; |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ pracuje w bardzo wolnym tempie;<br>▪ pracuje w niewłaściwym tempie i nie kończy rozpoczętej pracy; |
| | Staranność pracy | ▪ zawsze staram nie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ zwykle starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ nie zawsze starannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ zwykle niestarannie wykonuje powierzone zadania;<br>▪ niestarannie wykonuje powierzone zadania; |
| | Praca w zespole | ▪ twórczo i zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ zazwyczaj zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ nie zawsze zgodnie pracuje w zespole;<br>▪ pracując w zespole stwarza sytuacje konfliktowe;<br>▪ dezorganizuje pracę w zespole; |
| | Relacje interpersonalne | ▪ odznacza się wysoką kulturą osobistą; zawsze okazuje szacunek innym;<br>▪ nawiązuje pozytywne kontakty interpersonalne i dba o ich jakość;<br>▪ zna i stara się przestrzegać zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ nie zawsze przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ zazwyczaj nie przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych;<br>▪ nie przestrzega zasad obowiązujących w relacjach interpersonalnych; |
| | Zachowanie w różnych sytuacjach; przestrzeganie regulaminów szkolnych | ▪ dojrzale i odpowiedzialnie zachowuje się w różnych sytuacjach; zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ Odpowiedzialnie zachowuje się w różnych sytuacjach; przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ potrafi właściwie zachować się w różnych sytuacjach; na ogół przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ stara się właściwie zachowywać w różnych sytuacjach; nie zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ nieodpowiednio zachowuje się w różnych sytuacjach; zwykle nie przestrzega regulaminów szkolnych;<br>▪ nagannie zachowuje się w różnych sytuacjach; nie przestrzega regulaminów szkolnych |
| Edukacja polonistyczna | Rozumienie tekstu | ▪ zawsze uważnie słucha i w pełni rozumie wypowiedzi ustne i pisemne korzysta z przekazywanych informacji<br>▪ uważnie słucha i rozumie wypowiedzi ustne i pisemne korzysta z przekazywanych informacji<br>▪ słuchaj i rozumie wypowiedzi ustne i pisemne korzysta z przekazywanych informacji<br>▪ ma trudności ze słuchaniem i rozumieniem wypowiedzi ustnych i pisemnych<br>▪ nie słucha nie rozumie wypowiedzi ustnych i pisemnych |
| | formy wypowiedzi ustnych i pisemnych | ▪ swobodnie i samodzielnie tworzy wprowadzone formy wypowiedzi ustnych i pisemnych posiada bardzo bogaty zasób słownictwa<br>▪ bardzo dobrze redaguje wszystkie wprowadzone formy wypowiedzi ustnych i pisemnych posiada bogaty zasób słownictwa<br>▪ redaguje wypowiedzi ustnej pisemne na określony temat posiada odpowiedni do wieku zasób słownictwa<br>▪ z pomocą nauczyciela redaguje proste wypowiedzi ustne i pisemne posiada zadowalający zasób słownictwa<br>▪ ma problemy z redagowaniem prostej wypowiedzi ustnej i pisemnej posiada skromny zasób słownictwa |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ nie potrafi zredagować wypowiedzi ustnej i pisemnej posiadanie wystarczający zasób słownictwa |
| | technika czytania | ▪ czyta biegle i wyraziście nowe teksty<br>▪ czyta wzorowo teksty wcześniej opracowane<br>▪ czyta poprawnie i w dobrym tempie<br>▪ popełnia błędy czytając znany tekst<br>▪ czyta w wolnym tempie i popełnia liczne błędy<br>▪ ma problemy z czytaniem na wymaganym poziomie |
| | technika pisania | ▪ zawsze właściwie komponuje tekst na stronie dba o estetykę pisma<br>▪ właściwie komponuje tekst na stronie pisze czytelnie i bardzo starannie<br>▪ pisze starannie i czytelnie dba o estetykę<br>▪ pisze niezbyt starannie i niewystarczająco dba o estetykę<br>▪ pisze niestarannie i nie dba estetykę<br>▪ pisze nieczytelnie i nie dba o estetykę |
| | gramatyka i ortografia | ▪ doskonale opanował wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ bardzo dobrze opanował wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ dobrze opanował wiadomości i umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ słabo opanował wiadomości i umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ bardzo słabo opanował podstawowe wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki i ortografii<br>▪ nie opanował podstawowych wiadomości umiejętności z zakresu gramatyki ortografii |
| Edukacja matematyczna | liczenie | ▪ biegle dodaje i odejmuje oraz mnoży i dzieli wymaganym zakresie<br>▪ bardzo dobrze dodaje i odejmuje oraz mnoży i dzieli w wymaganym zakresie<br>▪ dobrze dodaje i odejmuje oraz mnoży i dzieli w wymaganym zakresie<br>▪ popełnia błędy w dodawaniu i odejmowaniu oraz mnożeniu i dzieleniu w wymaganym zakresie<br>▪ bardzo słabo dodaje odejmuje oraz mnoży i dzieli wymaganym zakresie<br>▪ nie potrafi dodawać i odejmować oraz mnożyć i dzielić w wymaganym zakresie |
| | zadania tekstowe | ▪ biegle układa i rozwiązuje zadania tekstowe<br>▪ bardzo dobrze układa i rozwiązuje zadania tekstowe<br>▪ dobrze układa i rozwiązuje zadania tekstowe<br>▪ popełnia błędy układając i rozwiązując zadania tekstowe<br>▪ ma poważne problemy z rozwiązywaniem i układaniem prostych zadań tekstowych<br>▪ nie potrafi rozwiązywać i układać prostych zadań tekstowych |
| | umiejętności praktyczne | ▪ biegle dokonuje obliczeń kalendarzowych zegarowych i pieniężnych<br>▪ bardzo dobrze wykonuje obliczenia kalendarzowe przez zegarowy i pieniężne<br>▪ dobrze wykonuje obliczenia kalendarzowe zegarowy i pieniężne<br>▪ popełnia błędy w obliczeniach kalendarzowych zegarowych i pieniężnych<br>▪ ma problemy z dokonywaniem obliczeń kalendarzowych zegarowych i pieniężnych<br>▪ nie potrafi dokonywać obliczeń kalendarzowych zegarowych i pieniężnych |

| | |
|---|---|
| edukacja przyrodnicza | ▪ posiada bogatą wiedzę na temat ekosystemów, krajobrazów i ekologii<br>▪ bardzo dobrze opanował wiadomości o ekosystemach krajobrazach i ekologii<br>▪ dobrze opanował wiadomości na temat ekosystemów krajobrazów i ekologii<br>▪ słabo opanował wiadomości o ekosystemach krajobrazach i ekologii<br>▪ posiada bardzo niski poziom wiedzy o ekosystemach krajobrazach i ekologii<br>▪ nie opanował wiedzy o ekosystemach krajobrazach i ekologii |
| edukacja społeczna | ▪ posiada bogatą wiedzę o tradycjach symbolach narodowych i najważniejszych wydarzeniach historycznych<br>▪ bardzo dobrze zna tradycje symbole narodowe i najważniejsze wydarzenia historyczne<br>▪ dobrze zna tradycje symbole narodowe i najważniejsze wydarzenia historyczne<br>▪ słabo zna tradycje symbole narodowe oraz najważniejsze wydarzenia historyczne<br>▪ zbyt mało wie na temat tradycji symboli narodowych oraz najważniejszych wydarzeń historycznych<br>▪ nie zna tradycji symboli narodowych oraz najważniejszych wydarzeń historycznych |
| zajęcia plastyczne | ▪ prace plastyczne są oryginalne z zastosowaniem różnorodnych technik<br>▪ prace plastyczne są przemyślane i estetyczne<br>▪ prace plastyczne wykonuje starannie i zgodnie z tematem<br>▪ Prace plastyczne wykonuje mało starannie i nie zawsze doprowadza je do końca<br>▪ nie stara się, aby prace plastyczne były staranne i doprowadzone do końca |
| zajęcia techniczne | ▪ prace techniczne są oryginalne z zastosowaniem różnorodnych technik<br>▪ prace techniczne są przemyślane i estetyczne<br>▪ prace techniczne wykonuje starannie i zgodnie z tematem<br>▪ stara się, aby prace techniczne były staranne i zgodne z tematem prace techniczne wykonuje mało starannie i nie zawsze doprowadza je do końca<br>▪ nie stara się, aby prace techniczne były staranne i doprowadzone do końca |
| edukacja muzyczna | ▪ biegle posługuje się pojęciami muzycznymi uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ bardzo dobrze zna pojęcia muzyczne uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ dobrze zna pojęcia muzyczne uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ słabo zna podstawowe pojęcia muzyczne uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ bardzo słabo zna podstawowe pojęcia muzyczne zwykle uczestniczy w działaniach muzycznych<br>▪ nie zna podstawowych pojęć muzycznych, ale zwykle uczestniczy w działaniach muzycznych |
| zajęcia komputerowe | ▪ biegle posługuje się wymaganymi programami komputerowymi tworzy teksty i rysunki wyszukuje i korzysta z informacji<br>▪ bardzo dobrze posługuje się wymaganymi programami komputerowymi tworzy teksty i rysunki wyszukuje i korzysta z informacji<br>▪ dobrze posługuje się wymaganymi programami komputerowymi tworzy teksty i rysunki wyszukuje i korzysta z informacji słabo posługuje się wymaganymi programami popełnia błędy tworząc teksty i rysunki ma problemy z wyszukiwaniem i korzystaniem z informacji<br>▪ ma poważne problemy z obsługą komputera wymaganym zakresie<br>▪ nie potrafi obsługiwać komputera w wymaganym zakresie |
| wychowanie fizyczne | ▪ wyróżnia się wysoką sprawnością ruchową zawsze dba o bezpieczeństwo<br>▪ sprawnie wykonuje ćwiczenia ruchowe dba o bezpieczeństwo<br>▪ właściwie wykonuje ćwiczenia ruchowe dba o bezpieczeństwo<br>▪ nie za chętnie wykonuje ćwiczenia ruchowe czasami zapomina o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa<br>▪ niechętne zniczy w zajęciach ruchowych często zapomina o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa<br>▪ wykazuje brak zaangażowania podczas zajęć ruchowych wymaga stałej kontroli nauczyciela |
| Język angielski | ▪ celująco opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ bardzo dobrze opanował materiał z języka angielskiego<br>▪ opanował materiał z języka angielskiego na poziomie dobrym<br>▪ opanował materiał z języka angielskiego na poziomie podstawowym<br>▪ słabo opanował treści podstawowe z języka angielskiego<br>▪ posiada bardzo niski poziom wiadomości i umiejętności z języka angielskiego |
| religia / etyka | ▪ celujący<br>▪ bardzo dobry<br>▪ dobry<br>▪ dostateczny |

| | |
|---|---|
| | ▪ dopuszczający<br>▪ niedostateczne |

**§58**

1. Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali ustalonej w Statucie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania według skali, o której mowa w paragrafie 51 niniejszego Statutu.

**§59**

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianu wiedzy umiejętności określono w przepisach rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.
2. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic zgłasza od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje Komisję (w formie stosownego zarządzenia), która:
   1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadzi za sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustnej. Ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, Ustalają w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. W przypadku uznania przez dyrektora szkoły zastrzeżeń, przeprowadza się, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub zwołuje się posiedzenie Komisji; Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Przedstawione w ust. 2-4 Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości umiejętności stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że. Termin

do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ustalona przez Komisję ocena jest ostateczna.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu Poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ustalona wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć EG może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Termin przeprowadzenia uczniowi egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim lub przedostatnim tygodniu sierpnia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym dniu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Zakres zagadnień na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych w skali od 1 do 6.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. (Lub nie kończy szkoły), powtarza klasę. Rada pedagogiczna ma prawo uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, mimo że nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§60**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Prośba, o której mowa w pkt. 1, powinna być wyrażona w formie pisemnej najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w pkt. 1.

4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków ucznia. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej dokonać sprawdzenia wiedzy, umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez niego za konieczne.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

**§61**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Prośba powinna być wyrażona w formie pisemnej najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 2.
4. Wychowawca dokonuje analizy wniosków w oparciu o dokumentowane realizowanie obowiązków ucznia określonych w §39. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
5. Wychowawca może przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dokonać analizy wniosku ucznia w zespole, w skład którego wchodzi pedagog szkoły (lub psycholog).
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## Rozdział 8

## Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**§62**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
    1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
    2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
    3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
    4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
    5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo– profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

6) wspieraniu ucznia wybitnie uzdolnionego;
7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§63**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
   1) rodzicami;
   2) pedagogiem szkolnym psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami;
   3) poradniami psychologiczno– pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
   4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców;
   3) nauczyciela lub wychowawcy klasy czy dyrektora;
   4) pedagoga, psychologa, logopedy i innych specjalistów;
   5) pielęgniarki środowiskowej lub pielęgniarki szkolnej;
   6) poradni psychologiczno–pedagogicznej w tym poradni specjalistycznych;
   7) pracownika socjalnego;
   8) asystenta rodziny;
   9) kuratora sądowego;
   10) organizacji porządkowej do instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
   11) doradcy zawodowego.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno–społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) zajęć edukacyjnych dla dzieci i rodziców;
5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się trudnej sytuacji życiowej.

**§64**

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno– wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.
3. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
4. zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
5. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
6. zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
7. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno– społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu.

**§65**

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb pedagog lub inny specjalista.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należą:
   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 szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych 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 szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w:
    a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
    a) współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU;
    b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego. Uczestnictwo w życiu placówki;
    c) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów kontekście. Doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich Z mocnych stron;
    d) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczniom, rodzicom i nauczycielom;
    e) Współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
4. Do zadań logopedy należy:
    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 przez wychowawców i innych specjalistów w:
    a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
    1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    2) określanie mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
    4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia, a także planowania dalszych działań.

**§66**

1. Nauczyciele oraz specjaliści, prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół do spraw pomocy psychologiczno– pedagogicznej zwany dalej zespołem.
2. pracami zespołu koordynuje wychowawca danego oddziału.
3. do zadań zespołu należy:
    1) dobór o monitorowanie diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
    2) integrowanie treści między przedmiotowych;
    3) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających:
        a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
        b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
        c) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
        d) szczególne uzdolnienia;

4. Zadania zespołu związane z planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują w szczególności:
   1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
   2) określenie zalecanych form sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
   4) analiza efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z określeniem wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem.
5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb zebrania zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się odrębny zespół, w którego skład wchodzą wychowawca nauczyciele uczący w danym oddziale oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
7. Do zadań zespołu należy:
   1) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia nie rzadziej niż 2 razy w roku.

**§67**

1. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno–pedagogiczną polega na:
   1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie szkoły;
   2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazaniu możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
   3) przekazywaniu przez pracowników poradni podczas omówienia wyników badań informacji o potrzebie dostarczenia opinii o uczniu do szkoły;
   4) zwracaniu się przez pracowników poradni za zgodą rodziców z pisemną prośbą do dyrektora szkoły w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno -pedagogicznej, o opinie nauczycieli.
2. Opinia o uczniu do poradni wydawana jest zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.
3. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych szkoły lub poradni obejmuje:
   1) przedstawienie planu działań dyrektorowi szkoły;
   2) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.
4. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez szkołę.
5. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia: psychologów, pedagogów i pracowników szkoły.

6. działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
    1) konsultacji, superwizji;
    2) zajęć wykładową– warsztatowych;
    3) mediacji.

**§68**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa, który ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia.
2. doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
    1) zajęcia z wychowawcą klasy;
    2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego w klasach 7 i 8;
    3) zajęcia edukacyjne oraz godzina do dyspozycji wychowawcy, na których realizowane są odpowiednie treści;
    4) udzielanie porad przez wychowawców i doradcę zawodowego rodzicom.
3. Do zadań doradcy zawodowego (w przypadku jego braku zadania przejmuje nauczyciel bądź specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły) należy:
    1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    2) gromadzenie aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron predyspozycji zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
    5) współpracowanie z innymi nauczycielami w tworzeniu zapewniania ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    6) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

## Rozdział 9

## Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§69**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu. A zmiana środowiska wychowawczego może wpłynąć na postawę ucznia oraz wyczerpane zostały wszystkie środki zaradcze w szkole.

## Rozdział 10

## Prawa i obowiązki rodziców

### §70

1. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:
    1) zapoznania się ze Statutem szkoły i regulaminami obowiązującymi w szkole;
    2) zapoznania się z programem edukacyjnym poszczególnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania promowania i przeprowadzania sprawdzianów;
    3) bieżącej informacji na temat zachowania, umiejętności i postępów w nauce swoich dzieci, a także przyczyn trudności szkolnych;
    4) na początku edukacji ucznia rodzic dostaje login i hasło do swojego oraz dziecka konta zgodnie z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login na całą edukację dziecka w Morskiej Szkole Podstawowej Gdańsk - Południe oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi /opiekunowi prawnemu.
    5) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku a nie innym nieupoważnionym osobom.

## Rozdział 11
## Postanowienia końcowe

### §71

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła jest jednostką finansowaną przez Organ prowadzący, w oparciu o następujące źródła dochodów: dotacje z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

### §72

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany statutu szkoły jest rada pedagogiczna z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić dyrektor szkoły przewodniczący komisji lub zespołu rady pedagogicznej.
2. Przyczyną zmiany statutu szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
3. Procedurę postępowania przy nowelizacji statutu szkoły regulują:
    1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
    2) zasady określone w niniejszym statucie.

3. Po dokonaniu zmiany statutu, dyrektor szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu szkoły
4. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego statutu szkoły.
6. Statut szkoły wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.
7. Zmiany do Statutu wprowadzone Uchwałą 14/2023/2024 z dnia 17.06.2024 r.
8. Zmiany do Statutu wprowadzone Uchwałą 8/2023/2024 z dnia 12.09.2024 r.
9. Zmiany do Statutu wprowadzone uchwałą 8/2024/2025 z dnia 26.08.2025 r.
10. Zmiany do Statutu wprowadzone uchwałą 20/2025/2026 z dnia 25.11.2025 r.
11. Zmiany do Statutu wprowadzone uchwałą 21/2025/2026 z dnia 16.04.2026 r.
12. Zmiany do Statutu wprowadzone uchwałą 9/2026/2027 z dnia 28.08.2026 r.
13. Zmiany do Statutu wprowadzone uchwałą 16 /2026/2027 z dnia 5.11.2026 r.