

Sportowa Szkoła Podstawowa Nr 75  
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku  
80-354 Gdańsk, ul. Subisława 22



## **STATUT**

**Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 75  
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego  
im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku**

**ul. Subisława 22, 80-354 Gdańsk**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
ROZDZIAŁ II .....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
ROZDZIAŁ III.....	10
ORGANY SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ IV .....	15
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA, WYCIECZEK I OPIEKI .....	15
ROZDZIAŁ V .....	18
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	18
ROZDZIAŁ VI .....	20
BIBLIOTEKA.....	20
ROZDZIAŁ VII.....	22
STOŁÓWKA SZKOLNA .....	22
ROZDZIAŁ VIII .....	23
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO).....	23
ROZDZIAŁ IX .....	44
UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE.....	44
ROZDZIAŁ X.....	49
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	49
ROZDZIAŁ XI .....	53
POSTANOWIENIE KOŃCOWE.....	53

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Sportowa Szkoła Podstawowa Nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku, ul. Subisława 22, jest szkołą w działającą w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;
  - 4) Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
  - 5) Ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw;
  - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub innych substancji psychoaktywnych z późniejszymi zmianami;
  - 8) Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
  - 9) Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
  - 10) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prowadzącej;
  - 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół;
  - 12) Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
  - 13) Niniejszego Statutu Szkoły.

#### **§ 2**

1. Sportowa Szkoła Podstawowa Nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku wchodzi w skład Zespołu Szkół Sportowych i Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku .
  - 1) Siedziba szkoły: ul. Subisława 22, 80-354 Gdańsk
  - 2) Dla Sportowej Szkoły Podstawowej nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku nie ustala się obwodu.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-83 Gdańsk.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła działa jako jednostka budżetowa.
4. Sportowa Szkoła Podstawowa Nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku prowadzi szkolenie sportowe w wiodących dyscyplinach: pływanie, gimnastyka sportowa, lekkoatletyka, piłka nożna.

#### **§ 4**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe;
  - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Sportową Szkołę Podstawową Nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku, ul. Subisława 22;
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;



- 4) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 6) Nauczycielu – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 7) Pracownikowi Niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, niebędącego nauczycielem;
- 8) Uczniu – należy przez to rozumieć każdego ucznia Szkoły;
- 9) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych;
- 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy;
- 11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 83 Ustawy;
- 12) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organu Szkoły, o którym mowa w art. 85 Ustawy;
- 13) Podstawie programowej – należy przez to rozumieć:
  - a) podstawę programową dla szkoły;
  - b) obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań, dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 14) Ramowym planie nauczania – należy przez to rozumieć:
  - a) ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt. 3 Ustawy;
  - b) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program profilaktyczno-wychowawczy, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) opracowuje nowatorskie programy zgodne z podstawą programową dla poszczególnych etapów kształcenia;
  - 2) zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji;
  - 3) umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, nauczając na zasadach indywidualizacji kształcenia oraz poprzez realizację indywidualnego toku lub programu nauczania;
  - 4) zapewnia specjalistyczne szkolenie sportowe we współpracy z Polskimi Związkami Sportowymi, klubami i innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz Akademią Wychowania Fizycznego i Sportu w Gdańsku (w czasie trwania roku szkolnego oraz ferii zimowych i letnich);
  - 5) stwarza optymalne warunki umożliwiające uczniowi łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych;
  - 6) umożliwia dostosowanie rozkładu zajęć dydaktycznych do rozkładu zajęć sportowych;
  - 7) pomaga uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych do skorzystania z indywidualnego systemu kontroli jego wiadomości i umiejętności;



- 8) umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin;
- 9) zapewnia uczniom w ciągu dnia jeden gorący posiłek i możliwość jego spożycia;
- 10) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie;
- 11) wspomaga rodzinę w wychowaniu ucznia i przygotowaniu go do życia w społeczeństwie;
- 12) otacza opieką uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
- 13) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

## § 6

1. Zadania wymienione w § 5, wynikające z ustawy, Szkoła realizuje poprzez:
  - 1) pełną realizację celów i zadań określonych w programach nauczania;
  - 2) rozwijanie i pogłębianie zainteresowań uczniów poprzez pracę w zajęciach dodatkowych, kołach przedmiotowych i sportowych, udział w konkursach przedmiotowych;
  - 3) podmiotowe traktowanie Uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły;
  - 4) organizowanie w ramach zajęć szkolnych nauki religii lub etyki dla Uczniów, których Rodzice wyrażają takie życzenie;
  - 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 6) kształtowanie promocji i ochrony zdrowia;
  - 7) bieżące monitorowanie pracy szkoły w celu podnoszenia jej jakości;
  - 8) wyjścia do teatru, kina i innych ośrodków kultury oraz wycieczki turystyczno-krajoznawcze, obozy integracyjne i naukowe;
  - 9) organizację lub współorganizację na terenie szkoły stałych imprez dla uczniów i rodziców;
  - 10) organizowanie nauczania indywidualnego dla Uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) sprawowanie opieki nad uczniami, dostosowanej do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
  - 12) kształtowanie postaw prospołecznych, moralnych i patriotycznych;
  - 13) umożliwienie Uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 14) zapewnienie opieki wychowawców i nauczycieli podczas wycieczek, obozów, wyjazdów i wyjść;
  - 15) zapewnienie opieki uczniom przez nauczycieli dyżurujących do czasu zakończenia zajęć w Szkole;
  - 16) interwencje w przypadku niewłaściwego traktowania uczniów przez Rodziców.

## § 7

1. Szkoła to jednostka o charakterze publicznym, która:
  - 1) zatrudnia nauczycieli, trenerów oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 3) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 5) prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) troszczy się o zdrowie uczniów, zapewniając podstawową opiekę gabinetu medycznego;
  - 7) organizuje szkolny system doradztwa zawodowego, skierowany do Uczniów Szkoły oraz prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i wyborem zawodu przez uczniów.

## § 8

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
  - 1) decyzji o drodze kształcenia;
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami;
  - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej;
  - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
2. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, na podstawie programu zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 3) w oparciu o dokument o nazwie: Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
  - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki kształcenia;
  - 5) działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
4. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) przeprowadzanie ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. W ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obowiązuje aktualny spis instytucji wspierający Szkołę w tych działaniach.
6. Przed opracowaniem Szkolnego Programu Doradztwa Zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb Uczniów, Nauczycieli, Rodziców.
7. W Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:
  - 1) tytuł - nazwę;
  - 2) podstawy prawne;
  - 3) wstęp (założenia);
  - 4) cele ogólne i szczegółowe;
  - 5) adresatów;
  - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
  - 7) treści i czas realizacji;
  - 8) organizację programu;
  - 9) metody i formy pracy doradczej;
  - 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
  - 11) przewidywane rezultaty (efekty);
  - 12) ocenę i ewaluację;
  - 13) załączniki (scenariusze zajęć).

8. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły, który planowanie i koordynację w/w przedsięwzięć powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
9. Dodatkowo doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) przeprowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery.
10. W Systemie Doradztwa Zawodowego uczestniczą nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
11. Doradca zawodowy jest zobowiązany prowadzić dziennik zajęć, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.
12. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Szkole.
13. Nauczyciel koordynujący Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego:
  - 1) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami i psychologiem szkolnym;
  - 3) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 4) współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.

## § 9

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przerw międzylekcyjnych. Pracownicy Szkoły, Uczniowie i ich Rodzice realizują zadania wynikające z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) Szkoła opracowuje tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z przepisami higieny pracy umysłowej;
  - 2) w Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny;
  - 3) przebywanie na terenie Szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione;
  - 4) wszystkie zajęcia odbywające się na terenie Szkoły lub poza, prowadzone są pod nadzorem Nauczyciela lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
  - 6) wszyscy Pracownicy Szkoły zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) Uczeń niepełnoletni może opuścić szkołę przed zakończeniem zajęć wyłącznie za wiedzą i zgodą Rodziców i wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy wicedyrektora albo Dyrektora Szkoły i zgłoszeniu wyjścia w sekretariacie Szkoły celem odnotowania tego faktu w specjalnym rejestrze;
  - 8) Rodzic planujący spotkanie z nauczycielem, trenerem, psychologiem bądź pedagogiem zobowiązany jest do wcześniejszego ustalenia terminu przez dziennik GPE;
  - 9) nauczyciele, trenerzy, opiekunowie grup prowadzący zajęcia o charakterze sportowo-rekreacyjnym i kulturalnym zobowiązani są do:
    - a) egzekwowania postanowień regulaminowych dotyczących zasad korzystania z urządzeń i obiektów;
    - b) dbania o sprawność sprzętu i urządzeń sportowych zgodnie z regulaminem obiektu i dostosowania form pracy do jego wymiarów;



- c) systematycznej aktualizacji karty badań ucznia – sportowca;
  - d) przestrzegania procedur zapisanych w szkolnym regulaminie wyjść;
  - e) trenerzy zobowiązani są do zaprowadzania ucznia na trening ze szkoły oraz do szkoły po treningu;
- 10) Nauczyciel, trener pełniący dyżur zobowiązany jest do czuwania nad bezpieczeństwem wypoczynku i zabaw Uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 11) Uczeń ma obowiązek poinformowania Dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela o wszelkich przejawach przemocy słownej i fizycznej, gdy jest świadkiem zachowań agresywnych; niereagowanie lub podżeganie do przemocy podlega karom statutowym;
  - 12) Wychowawca wspólnie z nauczycielem religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie zobowiązany jest do opracowania list osób (zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi), które nie uczęszczają na lekcje religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - 13) Uczniowie, którzy nie uczęszczają na wyżej wymienione zajęcia edukacyjne, zobowiązani są w tym czasie do przebywania na terenie Szkoły pod opieką wskazanego nauczyciela; Uczniowie klas I-III mają zapewnioną opiekę w świetlicy;
  - 14) te same zasady, co w punkcie 14, obowiązują w przypadku Ucznia zwolnionego z dodatkowych zajęć edukacyjnych bądź wychowania fizycznego na podstawie aktualnego zaświadczenia lekarskiego.

## § 10

1. Procedura przeprowadzania dzieci do Szkoły i odbioru ze Szkoły.
  - 1) Przyrowadzanie dzieci do Szkoły:
    - a) Rodzice przyprowadzają dzieci do szkoły w godzinach pracy świetlicy i szkoły.
    - b) Rodzice lub osoby pisemnie do tego upoważnione, odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania z grupy lub z klasy.
      - a) Dzieci korzystające ze świetlicy mają zapewnioną opiekę w godzinach pracy świetlicy.
      - b) Uczniowie samodzielnie przychodzą do sali lekcyjnej zgodnie z planem zajęć.
  - 2) Odbiór dzieci ze Szkoły:
    - a) Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły.
    - b) W przypadku zgody na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach lekcyjnych lub świetlicowych Rodzic wypełnia deklarację.
    - c) Po zajęciach Uczniowie schodzą z nauczycielem do świetlicy lub szatni, gdzie oczekują na nich upoważnione osoby, albo zgodnie z oświadczeniem rodziców idą samodzielnie do domu (po ukończeniu 7 roku życia).
    - d) Upoważnione osoby mają obowiązek okazania dowodu tożsamości lub legitymacji szkolnej.
    - e) Rodzice mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo (po ukończeniu 10- go roku życia). W takiej sytuacji nauczyciel powinien uzyskać od Rodziców wyraźne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie.
    - f) Rodzic ma możliwość wyrażenia zgody na samodzielny powrót dziecka do domu mimo innej deklaracji, na podstawie jednorazowego zezwolenia na samodzielny powrót do domu ze Szkoły.
    - g) Rodzic ma możliwość wyznaczenia innej osoby do odbioru dziecka niż deklarowana, na podstawie jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka ze Szkoły.
    - h) Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.
    - i) W przypadku stwierdzenia, że Rodzic zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
      1. nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren Szkoły,

2. skontaktować się telefonicznie z drugim Rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka,
  3. w przypadku braku kontaktu zawiadomić policję,
  4. o zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły,
  5. nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań,
  6. Dyrektor monitoruje dalsze działania szkoły dotyczące zaistniałej sytuacji np. informuje stosowne służby za pośrednictwem pedagoga szkolnego.
- 3) W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze Szkoły należy:
    - a) zapewnić uczniowi opiekę świetlicy do czasu przybycia Rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka,
    - b) niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z Rodzicami, a w przypadku braku kontaktu, z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka,
    - c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z Rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka należy zawiadomić policję,
    - d) o zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły,
    - e) nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań,
    - f) Dyrektor monitoruje dalsze działania szkoły dotyczące zaistniałej sytuacji np. informuje stosowne służby za pośrednictwem pedagoga szkolnego.
  - 4) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzić Ucznia do domu.
  - 5) Gdy Rodzic lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w formie pisemnego oświadczenia.
  - 6) W przypadku złego samopoczucia Ucznia lub innych okoliczności, wychowawca klasy albo pracownik sekretariatu Szkoły, informuje telefonicznie Rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli Rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez Rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
  - 7) Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
  - 8) Sporadyczny, samodzielny powrót dziecka ze Szkoły udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, który mają obowiązek złożyć Rodzice wychowawcy klasy.
  - 9) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.
  - 10) Życzenie Rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

## § 11

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanemu wychowawcą.
2. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy na uzasadniony wniosek tegoż, rodziców lub uczniów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.

## § 12

Szkoła współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 2) rodzicami/ prawnymi opiekunami;
- 3) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 4) Polskimi Związkami Sportowymi, klubami sportowymi, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej i Akademią Wychowania Fizycznego i Sportu w Gdańsku (w czasie trwania roku szkolnego, specjalistycznych szkoleń sportowych oraz ferii zimowych i letnich);



- 5) trójmiejskimi uczelniami;
- 6) instytucjami kulturalnymi, które w swoim statucie mają wpisana działalność edukacyjno-wychowawczą.
- 7) organizacjami o działalności edukacyjno – wychowawczej.

### **§ 13**

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Procedur organizowania i udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej została określona w osobnym dokumencie.
3. Rodzic może wnioskować o wydanie opinii o funkcjonowaniu dziecka na terenie szkoły poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły. Opinia wydawana jest w terminie 14 dni od daty wpłynięcia podania. Wnioskodawca określa cel wydania opinii.
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;
  - 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji;
5. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą a instytucją.

### **§ 14**

1. Szkoła zapewnia uczniom zajęcia logopedyczne według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w następującym zakresie:
  - 1) w zajęciach logopedycznych uczestniczą dzieci posiadające opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w której zawarte są wskazania do podjęcia terapii w szkole oraz uczniowie, którzy zostali zakwalifikowani do terapii przez logopedę szkolnego;
  - 2) czas trwania zajęć to 45 minut- raz w tygodniu, w grupach do czterech osób;
  - 3) Rodzice zobowiązani są do kontaktu z logopedą w celu uzyskania informacji na temat pracy z dzieckiem w domu oraz jego postępów w terapii (przynajmniej jeden raz w semestrze);
  - 4) Rodzice są zobowiązani do dopilnowania dziecka, aby systematycznie uczęszczało na zajęcia logopedyczne oraz wykonywało zalecane ćwiczenia;
  - 5) dziecko zobowiązane jest do przynoszenia na zajęcia zeszytu A-4, w którym zawarte zostają zalecenia i ćwiczenia do pracy w domu. Zeszyt służy również do korespondencji pomiędzy logopedą a Rodzicem, inną formą kontaktu z logopedą jest Gdańska Platforma Edukacyjna;
  - 6) Rodzice powinni pamiętać o tym, że terapia logopedyczna ma miejsce nie tylko podczas zajęć logopedycznych, a jej skuteczność ściśle uzależniona jest od współpracy rodziców z logopedą, tylko wówczas terapia przynosi rezultaty;
  - 7) Rodzic, podpisując pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach, zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu;
  - 8) Rodzic może w formie pisemnej zrezygnować z terapii logopedycznej dziecka;
  - 9) w przypadku notorycznego niestosowania się rodziców do powyższego regulaminu, dziecko może zostać usunięte z zajęć terapii logopedycznej;
  - 10) pełny plan godzin pracy logopedy zostanie wywieszony po zakończeniu badań przesiewowych, wtedy zostaną przekazane informacje o terminie zajęć logopedycznych dla każdego dziecka.

### **§ 15**

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami poprzez:
  - 1) udzielanie informacji Rodzicom o wynikach w nauce, zachowaniu oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach poprzez zebrania z Rodzicami i platformę GPE;
  - 2) organizowanie regularnych spotkań z Rodzicami uczniów oddziału;
  - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z Rodzicami ucznia;



- 4) angażowanie Rodziców w działania szkoły i uczniów.
2. Zasady współpracy z Rodzicami uczniów:
  - 1) kontakt Rodziców z nauczycielami, trenerami, kadrami psychologiczno-pedagogiczną odbywa się za pośrednictwem platformy GPE oraz przez sekretariat;
  - 2) nauczyciele, trenerzy, psycholog, pedagog odpowiadają na wiadomości Rodzica poprzez platformę GPE w ciągu 4 dni roboczych;
  - 3) w przypadkach wymagających pilnego kontaktu ze Szkołą- brak odpowiedzi przez GPE - skutkuje wezwaniem Rodzica do szkoły listem poleconym;
  - 4) obowiązkiem Rodzica jest systematyczne monitorowanie ocen, frekwencji i zachowania (zakładka uwagi i osiągnięcia ucznia na platformie GPE).
3. Na wniosek nauczyciela, wychowawcy Dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z Rodzicami, w szczególności:
  - 1) organizuje indywidualne spotkanie z Rodzicami ucznia;
  - 2) wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.
4. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy szkołą a stowarzyszeniem lub organizacją.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 16**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. W szkole działają społeczne organy w systemie oświaty:
  - 1) Rada Rodziców;
  - 2) Samorząd Uczniowski.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym statutem.

#### **§ 17**

1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 10) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
  - 12) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 13) współdziałanie z innymi organami działającymi w szkole oraz organizowanie im odpowiednich warunków;
  - 14) przyznawanie uczniom nagród i nakładanie kar;
  - 15) ocenianie pracy nauczycieli;
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych oraz niniejszym Statucie.

2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - 2) przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
  - 3) występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 4) rozstrzyga sprawy sporne i konflikty pomiędzy pracownikami;
  - 5) przeciwdziała przemocy w szkole.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim;
4. W sytuacjach szczególnych może powierzyć obowiązki innemu nauczycielowi w szkole;
5. Dyrektor szkoły zapewnia prawidłowy przepływ informacji, pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
  - 1) członków zespołu kierowniczego;
  - 2) księgę zarządzeń;
  - 3) służbową pocztę elektroniczną Outlook (Office 365) znajdującą się na GPE
  - 4) ogłoszenia i komunikaty umieszczone na tablicach ogłoszeń;
  - 5) opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) informację ustną na posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał dotyczących eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) inicjatywa w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian;
  - 7) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy w Szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał, których przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.

## § 19

1. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz działania określają przepisy ustawy.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów i wspiera działalność statutową szkoły.
3. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów w sprawach szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów;
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i edukacyjnych.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 5) przyjmowanie uchwał Rady Rodziców w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
  - 7) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 8) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
9. Członkowie Rady Rodziców zgodnie z przepisami prawa mogą podejmować działania wolontaryjne na rzecz Szkoły.

## § 20

1. W szkole tworzy się Samorząd Uczniowski reprezentujący społeczność uczniowską.
2. Samorząd jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz sposób działania określają przepisy ustawy oraz regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
3. Samorząd działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który stanowi integralną część Statutu i nie może być z nim sprzeczny.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny tak w nauce, jak i w zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające nie tylko systematyczną naukę, ale i wypoczynek, jak również rozrywkę;
  - 4) prawo do organizacji działalności sportowej, korzystanie z sali gimnastycznej i boisk sportowych, lecz tylko w przypadku, gdy będzie zapewniona opieka Nauczyciela;
  - 5) prawo wyboru Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) prawo do opiniowania decyzji Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów;
  - 7) prawo do reprezentowania interesów Uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.



7. Rada Wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, w szczególności przez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań wolontaryjnych, decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
8. Działalność wolontariatu w szkole realizowana jest przy współpracy z koordynatorami tych przedsięwzięć.
9. Celem działań wolontaryjnych jest w szczególności:
  - 1) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
  - 3) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontariatu, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia, młodzieży chętnej do niesienia pomocy osobom oczekującym wsparcia;
  - 4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
10. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.

## § 21

Jednym z celów szkoły jest przygotowanie i zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat. W szkole działa Koło Wolontariatu.

1. Zasady działania Koła Wolontariatu:
  - 1) wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych;
  - 2) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 3) wolontariat jest inicjatywą skierowaną do uczniów wszystkich klas Szkoły, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne;
  - 4) szczegółowe sposoby i formy realizacji wolontariatu określone są w ciągu roku szkolnego każdorazowo wraz ze zgłoszonymi inicjatywami i dostosowane są do specyfiki konkretnych działań;
  - 5) każda aktywność z zakresu wolontariatu odbywa się pod opieką Nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Cechy wolontariusza:
  - 1) dużo optymizmu i chęci do działania;
  - 2) motywacja do niesienia pomocy potrzebującym;
  - 3) umiejętność gospodarowania czasem;
  - 4) odwaga, empatia i otwartość;
  - 5) odpowiedzialność, wrażliwość, systematyczność;
  - 6) kultura osobista.
3. Prawa wolontariusza
  - 1) wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw;
  - 2) wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, w tym wolontariat pozaszkolny;
  - 3) wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu;
  - 4) wolontariusz ma prawo do otrzymania konkretnego zakresu obowiązków związanych z jego wykonywaniem;
  - 5) wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekuna.

4. Obowiązki wolontariusza:
  - 1) Uczniowie są zobowiązani posiadać zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie, a w pozaszkolnym jest to pisemna zgoda rodzica dotycząca każdej akcji;
  - 2) wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;
  - 3) wolontariusz szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga oraz dochowuje tajemnicy dotyczącej swojej pracy;
  - 4) wolontariusze działają w zespole i pomagają sobie wzajemnie;
  - 5) wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
5. Formy wolontariatu proponowane przez Szkołę to cykliczne akcje wolontaryjne na terenie Szkoły lub poza nią w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi.
6. Uczniowie mogą realizować działania o charakterze wolontariatu na rzecz instytucji zewnętrznych poza szkolnym kołem wolontariatu.
7. Nagradzanie wolontariuszy:
  - 1) działalność o charakterze wolontariatu ma wpływ na ocenę z zachowania ucznia zgodnie z § 56 pkt 10;
  - 2) udokumentowaną odpowiednim zaświadczeniem działalność o charakterze wolontariatu wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej; minimalna liczba godzin uprawniająca do takiego wpisu to 10 godzin w ciągu roku szkolnego;
  - 3) za działalność o charakterze wolontariatu wpisaną na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej absolwent otrzymuje dodatkowe punkty w systemie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
8. Zaświadczenia:
  - 1) w przypadku wolontariatu realizowanego w szkole zaświadczenie przygotowuje opiekun danej formy wolontariatu;
  - 2) w przypadku wolontariatu realizowanego na rzecz instytucji zewnętrznych niezbędne jest przedstawienie zaświadczenia z tej instytucji;
  - 3) zaświadczenie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, liczbę godzin zrealizowanego wolontariatu oraz stwierdzenie, że były to działania o charakterze wolontariatu, powinno być opatrzone pieczęcią tej instytucji oraz podpisem jej przedstawiciela.

## **§ 22**

W Szkole od września 2022 działa Spółdzielnia Uczniowska według regulaminu stanowiącego osobny załącznik.

## **§ 23**

1. Organy Szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
  - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań szkoły;
  - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
  - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego.
2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami szkoły jest Dyrektor, który w tym zakresie:
  - 1) odpowiada na zapytania pozostałych organów, zgodnie z regulaminem;
  - 2) na wniosek organu organizuje spotkanie dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.
3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;

5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

#### **§ 24**

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.
2. Spory między organami rozstrzyga Komisja Rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów, będących w sporze oraz po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów. Rozstrzygnięcie Komisji Rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA, WYCIECZEK I OPIEKI**

Informacje ogólne

#### **§ 25**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli, uwzględniając ramowy plan nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu.

#### **§ 26**

Uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych.

#### **§ 27**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym, realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w Szkole jest zgodny z programami szkolenia sportowego zatwierdzonymi przez Ministra Sportu i Turystyki.

#### **§ 28**

Charakter Szkoły obliguje do szczegółowych ustaleń organizacyjnych:

- 1) nabór do klas sportowych i mistrzostwa sportowego określa szkolny regulamin rekrutacji;
- 2) liczbę uczestników w poszczególnych grupach treningowych regulują odrębne przepisy;
- 3) w klasach corocznie dokonuje się oceny osiągnięć sportowych uczniów celem weryfikacji grup;
- 4) z uwagi na prawidłowe zabezpieczenie szkolenia sportowego, uwzględniając kalendarz imprez sportowych poszczególnych polskich związków sportowych, organizuje się zgrupowania i wyjazdy na zawody w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
- 5) uczniowie Szkoły reprezentują swoje macierzyste kluby;
- 6) w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i dbałości o rozwój fizyczny Ucznia, Szkoła zabiega o zapewnienie właściwych warunków jego rozwoju poprzez organizację systemu żywienia w oparciu o stosowne przepisy.



## § 29

### Organizacja prowadzenia zajęć

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia treningowe, ze względu na cykl szkolenia, mogą trwać bez przerwy 180 min. oraz sześć dni w tygodniu (soboty). Trenerzy są zobowiązani do zapewnienia opieki uczniom od przerwy lekcyjnej, poprzedzającej trening, do czasu zakończenia czwartej godziny lekcyjnej (w systemie szkolnym).
4. Specjalistyczne szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o programy przygotowane przez Polskie Związki Sportowe.
5. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania, uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w przepisach prawa oświatowego.
6. Szkoła realizuje programy szkolenia sportowego we współpracy z Polskimi Związkami Sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
7. Organizację obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Rozkład tych zajęć musi być dostosowany do rozkładu zajęć sportowych, z uwzględnieniem zasad higieny pracy.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
10. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia pozalekcyjne i przedmioty dodatkowe, których zakres i treść określa Dyrektor.
11. Uczniom z trudnościami w nauce Szkoła oferuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
12. Każdy Nauczyciel mający zajęcia z Uczniem doświadczającym migracji zobowiązany jest do dostosowywania poziomu, materiału do umiejętności językowych Ucznia z doświadczeniem migracji.

## § 30

1. W szkole wprowadza się formę nauczania zdalnego w razie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli Nauczycieli, Uczniów i ich Rodziców.
3. Działania nauczania zdalnego prowadzone są w ramach Gdańskiej Platformy Edukacyjnej z wykorzystaniem materiałów edukacyjnych dostępnych na rekomendowanych portalach wskazanych przez Nauczyciela.
4. Monitorowanie aktywności, obecności i pracy uczniów odbywa się na podstawie zadań podczas zdalnej lekcji. Zasady i kryteria oceniania podczas nauki zdalnej są tożsame z Statutem.
5. Zdalne nauczanie jest organizowane w sytuacjach szczególnych w ramach obowiązujących przepisów.
6. Organizację pracy Szkoły w okresie jego obowiązywania określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

7. Planowane formy pracy Szkoły w okresie nauczania zdalnego nie mogą naruszać praw Ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć Dyrektor określa tygodniowy plan zajęć.
9. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać równomierne obciążenie Uczniów, ich możliwości psychofizyczne oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa.
10. Jeżeli Nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym, na pisemny wniosek pracownika Dyrektor, w miarę możliwości, udostępnia służbowy sprzęt lub wskazuje Nauczycielowi miejsce wykonywania pracy. Za powierzony sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.
11. Do obowiązków Nauczyciela prowadzącego zajęcia online należy:
  - 1) diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępności do kanałów komunikacji elektronicznej;
  - 2) ocenianie wybranych prac uczniów oraz przysyłanie informacji uczniom o poprawności ich wykonania;
  - 3) monitorowanie obecności na zajęciach poprzez sprawdzenie obecności na początku i na zakończenie lekcji;
  - 4) motywowanie uczniów poprzez stosowanie różnorodnych środków dydaktycznych;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w ramach zdalnego nauczania.
  - 6) możliwości dokonywania modyfikacji w rozkładach materiałów, tak aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
12. Do obowiązków Ucznia należy:
  - 1) organizowanie nauki własnej w domu;
  - 2) odsyłanie Nauczycielom w ustalonym terminie, określonym kanałem Gdańskiej Platformy Edukacyjnej, wykonanych prac;
  - 3) przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z Nauczycielami i rówieśnikami.
13. Udział Uczniów w zajęciach online jest obowiązkowy.
14. Brak obecności Ucznia na zajęciach ustalonych dla zdalnego nauczania uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego i nauki.
13. Na wniosek Rodzica Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie zdalne dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania.

## § 31

Organizacja wycieczek, zawodów, imprez poza terenem szkoły.

Organizację wycieczek reguluje Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. 2020 poz.59) Prawo Oświatowe.

1. Wybór miejsca wycieczki szkolnej (w odróżnieniu od każdej innej wycieczki) nie może być przypadkowy i oderwany od zadań, jakie stawia przed nauczycielem/ kierownikiem wycieczki podstawa programowa kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych.
2. Każdorazowo program i harmonogram wycieczki zatwierdza Dyrektor Szkoły, który odpowiada nie tylko za bezpieczeństwo jej uczestników, ale także za realizację celów ściśle powiązanych z dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą rolą Szkoły. Organizatorzy przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia termin i plan wycieczek.
3. Zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. Wycieczki mogą być organizowane na terenie kraju lub za granicą.
4. Zgoda Rodziców na udział w wycieczce Ucznia niepełnoletniego każdorazowo musi być wyrażana w formie pisemnej.
5. Organizowane przez Szkołę wycieczki powinny realizować cele zgodne z przepisami prawa oświatowego i z treściami zawartymi w programach nauczania.



6. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultur i historii;
  - 2) poszerzanie wiedzy o kulturze i języku innych państw;
  - 3) zgłębianie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania.
7. Organizacja wycieczek, zawodów, imprez poza terenem Szkoły wymaga szczegółowych ustaleń organizatora z Dyrektorem Szkoły.
8. Nauczyciel – opiekun zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu:
  - 1) planowany wyjazd musi zgłosić Dyrektorowi z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) wypełnić kartę wycieczki, uwzględniając czas trwania, miejsce docelowe, charakter i cel, przewidywany powrót i listę uczniów, pisemną zgodę rodziców, w przypadku wycieczki zagranicznej zgodę organu prowadzącego i nadzorującego;
  - 3) organizator wycieczki zobligowany jest uzgodnić z Dyrektorem Szkoły, zgodnie z przepisami, dodatkowych opiekunów – nauczycieli;
  - 4) w wycieczkach mogą brać udział Rodzice uczniów na zasadzie wolontariatu.
9. Zaleca się, aby:
  - 1) na wycieczce autokarowej 1 nauczyciel opiekował się 15 uczniami;
  - 2) na wycieczce w góry 1 opiekun opiekował się 10 uczestnikami;
  - 3) na wycieczce rowerowej było 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej dla bezpieczeństwa jej uczestników, należy zapewnić 1 opiekuna na grupę 10 uczniów.
10. Szkoła może być organizatorem konkursów:
  - 1) interdyscyplinarnych – obejmujących elementy treści podstaw programowych różnych przedmiotów;
  - 2) przedmiotowych – obejmujących i poszerzających treści podstawy programowej jednego przedmiotu;
  - 3) tematycznych – związanych z wybranym przedmiotem lub blokiem przedmiotowym;
  - 4) sportowych.
11. Konkursy te mogą mieć zasięg szkolny, międzyszkolny, rejonowy, wojewódzki, ogólnopolski.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 32**

1. W zależności od potrzeb rozwojowych Uczniów Szkoła oferuje pomoc i opiekę psychologiczną.
2. Koordynatorem działań na terenie Szkoły jest psycholog lub pedagog szkolny.
3. Dla prawidłowego rozwoju Ucznia Szkoła podejmuje następujące czynności:
  - 1) diagnozuje sytuację opiekuńczo-wychowawczą ucznia;
  - 2) nawiązuje współpracę z rodzicami;
  - 3) pracuje indywidualnie z uczniem i jego rodzicami;
  - 4) przeprowadza warsztaty integracyjne;
  - 5) prowadzi badania socjometryczne;
  - 6) rozwiązuje problemy w zespole wychowawczym;
  - 7) prowadzi szkolenia doskonalące Radę Pedagogiczną z zakresu problematyki opiekuńczo-wychowawczej;
  - 8) współpracuje z instytucjami wspomagającymi rozwój ucznia;
  - 9) na wniosek sądu przedstawiciele Szkoły, uczestniczą w rozprawach bądź posiedzeniach dotyczących spraw nieletnich uczniów.
4. Szkoła wypracowuje program współdziałania z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.



5. Psycholog lub pedagog szkolny gromadzi opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, które zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania muszą być uwzględniane przez wszystkich Nauczycieli przedmiotów w procesie edukacyjnym.
6. Szkoła otacza opieką Uczniów szczególnie uzdolnionych oraz umożliwia im rozwijanie indywidualnych zainteresowań.

### § 33

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami w zakresie dydaktyki, wychowania i profilaktyki, jest odpowiedzialna za jakość i efekty tej pracy.
2. Do zadań Szkoły w zakresie dydaktyki należy:
  - 1) możliwość wniesienia uwag do Statutu przez Radę Rodziców;
  - 2) zapoznanie Rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) umożliwienie Rodzicom zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania;
  - 4) organizowanie zebrań o charakterze informacyjnym;
  - 5) powiadamianie Rodziców, na miesiąc przed klasyfikacją, o przewidywanej ocenie zachowania i przewidywanych ocenach semestralnych/rocznych, a w szczególności o zagrożeniu oceną niedostateczną, za pomocą platformy GPE;
  - 6) analizowanie semestralne osiągnięć edukacyjnych na zebraniach informacyjnych;
  - 7) organizowanie spotkań typu: rodzic-uczeń-nauczyciel, jako środek zapobiegający bądź rozwiązujący problemy dziecka w zakresie dydaktyki;
  - 8) wykorzystywanie umiejętności, możliwości i wiedzy rodziców przy organizacji wycieczek przedmiotowych, godzin z wychowawcą i imprez ogólnoszkolnych.
3. Do zadań szkoły w zakresie działań profilaktyczno-wychowawczych należy:
  - 1) analiza zachowań Uczniów na spotkaniach z Rodzicami oraz posiedzeniach Rady Rodziców;
  - 2) zapoznanie Rodziców ze Statutem Szkoły i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 3) zapoznanie z systemem kar i nagród wynikającym ze Statutu Szkoły;
  - 4) współpraca w zakresie organizacji imprez klasowych wynikających z planu pracy wychowawcy i planu rozwoju Szkoły;
  - 5) wykorzystanie wiedzy Rodziców przy organizacji lekcji z zakresu orientacji zawodowej;
  - 6) współudział Rodziców w organizacji wycieczek i zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) pedagogizacja Rodziców uświadamiająca, że za wychowanie dziecka odpowiedzialność ponosi rodzic lub rodzina zastępcza;
  - 8) uwzględnienie w programach tworzonych przez Szkołę uwag i wskazówek dla rodziców;
4. Szkoła może uwzględnić postulaty Rodziców w planach pracy Szkoły w zakresie:
  - 1) zapewnienia indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) atmosfery bezpieczeństwa;
  - 3) dbania o wszechstronny rozwój osobowości ucznia;
  - 4) zwracania szczególnej uwagi na relacje społeczne w klasie;
  - 5) zapoznanie Rodziców z siecią placówek wspomagających proces wychowania dziecka.
4. Szkoła jest zobowiązana do przekazywania Rodzicom informacji z Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania w zakresie:
  - 1) wymagań edukacyjnych;
  - 2) procedur i kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) trybu przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych;
  - 4) trybu odwoławczego od ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania;
  - 5) osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu;
  - 6) warunków promocji do klasy programowo wyższej w oparciu o wytyczne rozporządzenia o ocenianiu.

### § 34

Za zgodą Dyrektora Szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe, kształcące nauczycieli, mogą zawierać z dydaktykami Szkoły umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy danego zakładu lub uczelni.

### § 35

Na terenie Szkoły mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, których działalność, uprawnienia i zakres obowiązków regulują odrębne przepisy prawne.

### § 36

1. Ze względu na dbałość o wysoki poziom kształcenia, wychowania i opieki szkoła zabiega o zatrudnienie:
  - 1) wysoko wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;
  - 2) trenerów z klasą mistrzowską;
  - 3) trenerów z I i II klasą sportową;
  - 4) psychologa.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej szkoła stara się, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### § 37

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracowni komputerowych,
  - 3) biblioteki,
  - 4) czytelni multimedialnej,
  - 5) stołówki,
  - 6) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
  - 7) gabinetu terapii pedagogicznej,
  - 8) gabinetu pedagoga i psychologa,
  - 9) gabinetu logopedy,
  - 10) sali gimnastycznej,
  - 11) pływalni,
  - 12) sauny,
  - 13) boisk oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 14) sal do sportowych zajęć specjalistycznych,
  - 15) szatni,
  - 16) siłowni,
  - 17) pomieszczenia do prowadzenia zajęć laboratoria przyszłości.

## ROZDZIAŁ VI

### BIBLIOTEKA

#### § 38

1. Biblioteka szkolna pełni rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy oraz rodzice uczniów uczęszczających do Sportowej Szkoły Podstawowej nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku.
3. Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
4. Ewidencję i kontrolę zbiorów (skontrum) przeprowadza się na podstawie przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008r.
5. Do zadań biblioteki należą:
  - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;



- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i internetu;
  - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
7. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego.
8. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
10. Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży oraz nauczycieli;
  - 6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 7) zbiory multimedialne;
  - 8) materiały regionalne i lokalne.
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) prowadzenie działalności informacyjnej;
    - b) wspieranie uczniów i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
    - d) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - e) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów;
    - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno– technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - d) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;



- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
  - 3) rodzicami w zakresie: popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
14. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami, a także lokalnym środowiskiem pozaszkolnym.
  15. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki. Korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określa odrębny regulamin.

### **§ 39**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, uczniowie Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku korzystają ze stołówki.
2. Organizację stołówki regulują odrębne przepisy, w tym ściśle określony regulamin.

## **ROZDZIAŁ VII STOŁÓWKA SZKOLNA**

### **§ 40**

W Szkole działa stołówka szkolna (w zależności od harmonogramu zawodów również w czasie przerwy zimowej i letniej).

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do jej korzystania.
  - 2) Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podczas trzech przerw obiadowych, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp., obiad wydaje się w godzinach ustalonych z kierownikiem d.s. administracji.
  - 3) Ze względu na specyfikę pracy szkoły, stołówka przygotowuje i wydaje posiłki także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, jeżeli w danym terminie odbywają się zajęcia sportowe obozy sportowe.
  - 4) Zasady działania i postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, wywieszane są na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej, na stronie szkoły, na drzwiach wejściowych.
2. Uprawnienia do korzystania ze stołówki:

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

  - 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne po podpisaniu umowy /deklaracji korzystania z usług stołówki szkolnej;
  - 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji Polskich Związków Sportowych, MOPR, Rady Rodziców, Wydziału Rozwoju Społecznego oraz innych sponsorów,
  - 3) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, po podpisaniu umowy za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Ustalanie wysokości opłat za posiłki:
  - 1) opłata za jeden posiłek dla ucznia jest ustalana corocznie przez intendenta;
  - 2) opłata za jeden posiłek dla pracowników szkoły - ustalana corocznie przez intendenta w porozumieniu z pracownikami GCUW;
  - 3) o wysokości opłaty za posiłki w stołówce szkolnej Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący szkołę;
  - 4) opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalone są w wysokości kosztów produktów, wykorzystanych do przygotowania posiłku;
  - 5) inne osoby, korzystające z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą Dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania

- stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej;
- 6) w sytuacji wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wnoszenie opłat za posiłki.  
Opłaty za obiady w danym miesiącu przekazywane są na konto szkoły do 10 każdego miesiąca, opłatę we wrześniu wnosi się za cały miesiąc z góry. Odpisy (zwroty) dokonywane są w każdym następnym miesiącu, o ile spełnione zostaną ustalenia zgodne z zapisami ujętymi w punkcie 6.
5. Zwolnienie z opłat za posiłki.  
Dyrektor szkoły, na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska danego roku szkolnego, może decyzją administracyjną zwolnić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia w następujących sytuacjach:
- 1) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 2) w szczególnych przypadkach losowych;
  - 3) zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej ani rady rodziców;
  - 4) wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do pedagoga szkolnego;
  - 5) oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.
6. Zwroty za niewykorzystane obiady następują w wypadku:
- 1) nieobecności ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej, rezygnację należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie;
  - 2) w takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu, zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość za posiłki w kolejnym miesiącu;
  - 3) rozliczenie i zwrot opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca danego roku.
7. Zasady zachowania na stołówce:
- 1) osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej;
  - 2) uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp;
  - 3) w stołówce obowiązuje cisza;
  - 4) podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania;
  - 5) naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczone miejsce;
  - 6) w przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania, poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia;
  - 7) za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej;
  - 8) zabrania się wchodzenia na stołówkę w kurtkach oraz z plecakiem i torbami.
8. Postanowienia końcowe.
- 1) O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor szkoły.
  - 2) Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)**

#### **§ 41**

##### Informacje ogólne

1. Z dniem 14 września 2021 roku wprowadza się Wewnętrzne Zasady Oceniania zwane dalej WZO.
2. WZO zostały opracowane przez zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora szkoły.

3. Niniejszy dokument uzupełniają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO)
4. Wprowadzenie do szkoły spójnych Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO) ma na celu:
  - 1) dostarczenie uczniowi informacji zwrotnej, o jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, skuteczności wybranych metod uczenia się, poziomie uzyskiwanych osiągnięć w stosunku do wymagań szkolnych;
  - 2) przygotowanie ucznia do rozumienia potrzeby efektywnej, samokontroli i samooceny;
  - 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
  - 4) wdrażanie do systematycznej pracy i motywowanie do postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie Rodzicom informacji na temat postępów i trudności w nauce oraz zachowania uczniów;
  - 6) motywowanie uczniów do systematycznej pracy i dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 7) określenie jednolitego dla całej społeczności szkolnej systemu oceniania zachowania;
  - 8) dostarczanie nauczycielom informacji niezbędnych do doskonalenia metod pracy.

#### **§ 42**

Ocenianie wewnątrzszkolne z zakresu osiągnięć edukacyjnych i zachowania.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne z zakresu osiągnięć edukacyjnych i zachowania jest równocześnie informacją dla rodziców, wychowawców klas, Dyrektora Szkoły oraz nadzoru pedagogicznego o:
  - 1) postępach ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
  - 2) specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 4) efektywności procesu nauczania i wychowania oraz sportu;
  - 5) wkładzie pracy ucznia we własny rozwój oraz poziomie osiągania przez nauczyciela założonych celów kształcenia i wychowania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych;
  - 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym wyszkolenia specjalistycznego i ukierunkowanego oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ocen i w formach przyjętych przez szkołę;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych i sprawdzających wiedzę;
  - 4) bieżące ocenianie i klasyfikowanie uczniów uzdolnionych sportowo na podstawie uzyskiwanych postępów na ukierunkowanych i specjalistycznych zajęciach sportowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu ucznia oraz uzdolnieniach.

#### **§ 43**

Procedury zapoznania uczniów, Rodziców z zasadami wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.



1. Wychowawca klasy:
  - 1) dokonuje analizy treści WZO na godzinie z wychowawcą wraz z uczniami informując jednocześnie o dostępności dokumentu na stronie internetowej szkoły;
  - 2) zapoznaje Rodziców z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 3) zapoznaje Rodziców ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 4) zapoznaje Rodziców z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) zapoznaje Rodziców z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje Rodziców o obowiązku zapoznania się ze Statutem i innymi dokumentami Szkoły znajdującymi się na stronie internetowej Szkoły.
3. Rodzic otrzymuje za pośrednictwem platformy GPE formularz, w którym potwierdza zapoznanie się z dokumentacją szkolną.

#### **§ 44**

Stworzenie Wewnętrznych Zasad Oceniania ma zapewnić:

- 1) przygotowanie Szkoły do wdrażania założeń reformy oświatowej, a w szczególności do oparcia pracy edukacyjnej w zgodzie z aktualnymi przepisami prawa;
- 2) zwiększenie rangi stopnia opanowania umiejętności kluczowych w ramach finalnej oceny przedmiotowej uczniów;
- 3) budowanie przez Szkołę, przy współpracy z Rodzicami, programu oddziaływań wychowawczych adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.

#### **§ 45**

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
  - 1) śródroczny- od 1 września do 31 stycznia
  - 2) roczny- od 1 lutego do 31 sierpnia.

#### **§ 46**

Ogólne zasady szkolnego oceniania.

1. Ocenianie semestralne/roczne przeprowadzają nauczyciele uczyący w danym oddziale oraz pełniący zastępstwa stałe.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenia się wiadomości, umiejętności, systematyczność oraz wkład pracy na zajęciach edukacyjnych. Ocenianiu podlegają:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace klasowe w tym sprawdziany śródroczne i roczne, kartkówki;
  - 3) zadania i prace praktyczne;
  - 4) umiejętności praktyczne;

- 5) zadania domowe (pisemne, praktyczne, ustne);
  - 6) rozwiązywanie zadań z danego przedmiotu na lekcji;
  - 7) prace nadobowiązkowe, dodatkowe, dla chętnych;
  - 8) aktywność, zaangażowanie i systematyczność na zajęciach ukierunkowanych i specjalistycznych.
4. W wyszkoleniu sportowym bierze się pod uwagę poziom, postęp umiejętności, systematyczność oraz wkład pracy.
  5. W przypadku ucznia zdolnego umożliwia się realizowanie zadań dodatkowych, wynikających z jego inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela i opiekuna.
  6. Uczeń zdolny, poza wiadomościami i umiejętnościami zawartymi w podstawie programowej, musi być również oceniany pod kątem zainteresowań, potrzeb i możliwości intelektualnych.
  7. W przypadku ucznia z trudnościami w nauce umożliwia się uzupełnianie partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna i polegająca na współpracy z nauczycielem.
  8. W przypadku ucznia z opinią PPP Rodzic i Nauczyciel zobowiązany jest do wywiązywania się z zawartych w opinii zaleceń.
  9. Wszystkie oceny mają charakter jawny.
  10. Rodzice są regularnie informowani o postępach (ocenach) ucznia zapisanych w dzienniku elektronicznym na platformie GPE.
  11. Ocenianie jest systematyczne.
  12. Na wniosek ucznia lub jego Rodziców, Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w WZO.
  13. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, są udostępnione uczniowi i jego Rodzicom według potrzeb zainteresowanych.
  14. Nauczyciele dydaktycy w szkole stosują jednolitą skalę oceniania uczniów.
  15. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się zasady oceniania zajęć edukacyjnych według następującej skali:
    - stopień celujący: 6
    - stopień bardzo dobry: 5
    - stopień dobry: 4
    - stopień dostateczny: 3
    - stopień dopuszczający: 2
    - stopień niedostateczny: 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 2, 3, 4, 5, 6.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena: 1.

15. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna śródroczna i klasyfikacyjna/roczna jest oceną opisową.

16. Kryteria oceny opisowej są opracowywane przez zespół nauczycieli każdego poziomu.

17. Stosowana ocena słowna lub pisemna dla ucznia klasy I – III Szkoły w ciągu roku szkolnego:

Oznaczenia punktowe	Krótką oceną słowną lub pisemną dla ucznia
6	WSPANIALE
5	Bardzo dobrze

4	Dobrze
3	Wystarczająco
2	Jeszcze nie umiesz
1	Wymaga poprawy
0	Nie podjąłeś próby wykonania zadania

**Skala oceniania prac klasowych, sprawdzianów, testów:**

Oznaczenia punktowe	Przedział procentowy	Krótką oceną słowną lub pisemną dla ucznia
6	98%- 100%	WSPANIALE
5	90%- 97%	Bardzo dobrze
4	89%- 75%	Dobrze
3	74%-51%	Wystarczająco
2	50%- 41%	Jeszcze nie umiesz
1	40%-0%	Wymaga poprawy
0	0%	Nie podjąłeś próby wykonania zadania.

18. Ocena z zajęć religii/etyki jest wyrażona oceną cyfrową.

**§ 47**

Obszary aktywności uczniów podlegające ocenie i szczegółowe kryteria oceniania.

- Poziom wymagań na poszczególne oceny ustalają nauczyciele przedmiotów zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
- Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki nauczyciel ocenia przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- W przypadku wychowania fizycznego na ocenę wpływa także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- Składową częścią oceny z wychowania fizycznego są oceny cząstkowe z zajęć treningowych ustalonych w PZO nauczycieli z zachowaniem skal procentowych zawartych w statucie szkoły.
- W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:
  - odpowiedzi ustne (między innymi opis, streszczenie, wypowiedź w klasie, recytacja);
  - różne prace pisemne (między innymi: kartkówka, sprawdzian, dyktando, testy, praca klasowa);
  - inne sposoby uzyskiwania ocen (między innymi prace domowe, referaty, prezentacje, aktywność na lekcji).
- Podczas odpowiedzi ustnej uczeń powinien wykazać się opanowaniem materiału wynikającego z podstawy programowej. Odmowa odpowiedzi jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
- Kartkówka - może obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji lub pracą domową na dany dzień. W ciągu jednego dnia może być dowolna ilość kartkówek. Kartkówki nie muszą być zapowiedziane.
- Sprawdzian - obejmuje materiał podsumowujący dział nauczania lub jego większą część (powyżej 3 tematów). Zapowiedź sprawdzianu musi być zapisana w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.



9. Praca klasowa dotyczy większej części materiału niż sprawdzian, musi być zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku elektronicznym.
10. W ciągu tygodnia mogą być 3 sprawdziany lub 2 sprawdziany i 1 praca klasowa. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy klasa na własną prośbę przełożyła sprawdzian/pracę klasową.
11. Uczeń ma obowiązek pisania prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek w zapowiedzianym terminie. W przypadku nieobecności ucznia (poza obozami, wyjazdami na zawody sportowe, chorobą powyżej 5 dni) uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową lub sprawdzian na kolejnej przypadającej lekcji.
12. Uczeń, który jest nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce w dzienniku elektronicznym zamiast oceny otrzymuje wpis nieobecny, jako skrót nb w rubryce z tej pracy.
13. Uczniowi, który nie napisze pracy klasowej, sprawdzianu, zapowiedzianej kartkówki z powodu innego niż: obóz sportowy, wyjazd na zawody sportowe, choroba powyżej 5 dni w ciągu 2 tygodni od otrzymania nb w dzienniku elektronicznym nauczyciel zamienia nb na ocenę niedostateczną.
14. Uczniowie, którzy wyjeżdżają na obozy sportowe lub są nieobecni z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni uzgadniają z Nauczycielem danego przedmiotu termin uzupełnienia zaległego materiału i prac pisemnych. Niewywiązanie się ucznia z ustaleń skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
15. Uczeń, który wraca z zawodów bądź obozu sportowego jest objęty przez nauczyciela „okresem ochronnym” (nauczyciel nie pyta ucznia, uczeń nie pisze kartkówek, sprawdzianów zapowiedzianych w czasie trwania nieobecności i odnotowanych w GPE z datą):
  - 1) w przypadku obozu sportowego trwającego 5 dni i więcej okres ochronny ucznia trwa 3 dni;
  - 2) w przypadku ucznia nieobecnego z powodu choroby trwającej, co najmniej 5 dni okres ochronny trwa 3 dni.
16. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej bądź sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania. Zasady poprawy regulują PZO poszczególnych nauczycieli.
17. Uczniowi wpisuje się każdą ocenę.
18. Uczeń, który korzystał z niedozwolonej pomocy w pisaniu prac pisemnych, w tym zadań domowych otrzymuje ocenę niedostateczną.
19. W dzienniku lekcyjnym i elektronicznym dopuszcza się oprócz skali ocen korzystanie z następujących znaków: +, -, nb (nieobecny), np. (nieprzygotowany).
20. Ustala się (zgodnie ze specyfiką przedmiotu) korzystanie w dzienniku lekcyjnym ze skrótów.
21. Oceniając prace pisemne (nie dotyczy kartkówek) nauczyciele stosują poniższą skalę procentową:

Celujący	100 - 98%
Celujący minus	95 - 97%
Bardzo dobry plus	92 - 94%
Bardzo dobry	88 - 91%
Bardzo dobry minus	85 - 87%
Dobry plus	80 - 84%
Dobry	75 - 79%
Dobry minus	70 - 74%
Dostateczny plus	65 - 69%
Dostateczny	60 - 64%

Dostateczny minus	55 - 59%
Dopuszczający plus	50 - 54%
Dopuszczający	45 - 49%
Dopuszczający minus	40 - 44%
Niedostateczny	39 - 0%

24. Wszystkie oceny uczniów muszą być rejestrowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
25. Kolejna praca pisemna może być przeprowadzona, kiedy ocena z poprzedniej jest wpisana do dziennika elektronicznego (nie dotyczy kartkówki i prac domowych).
26. Sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów:
  - 1) szkoła prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen w formie papierowej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
  - 2) zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole zapisane są w regulaminie dziennika elektronicznego;
  - 3) każda ocena wpisana do dziennika elektronicznego ma przypisaną kategorię;
  - 4) każda zmiana oceny w dzienniku elektronicznym jest monitorowana i zapisywana elektronicznie.

#### **§ 48**

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej jest wystawienie uczniowi w semestrze minimum z trzech ocen cząstkowych z przedmiotu.
4. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych długotrwałą nieobecnością nauczyciela ilość ocen cząstkowych warunkujących klasyfikację może być niższa.
5. Ocena roczna jest oceną całorocznej pracy.
6. Ocenianie uczniów kończy się w dniu zapisanym w harmonogramie pracy szkoły.
7. Wychowawca nie może wystawiać ocen klasyfikacyjnych za innych nauczycieli.
8. Oceny śródroczne i roczne wystawiają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
9. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w procesie nauczania do rytmiczności i systematyczności oceniania postępów ucznia w procesie edukacyjnym.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:

- 1) oceny z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych ustalane są zgodnie z PZO przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel przestrzega przedmiotowych wymagań edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel uwzględnia wyniki przeprowadzonego pomiaru dydaktycznego;
  - 4) nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie, co najmniej minimalnej wymaganej liczby ocen cząstkowych wystawianych za różne formy aktywności ucznia;
  - 5) nauczyciel przedmiotu na 30 dni przed zakończeniem semestru bądź ukończenia szkoły wystawia propozycję oceny w dzienniku GPE;
  - 6) proponowana ocena z przedmiotu i zachowania może ulec zmianie na wyższą lub niższą w zależności od ocen cząstkowych uzyskanych po terminie wystawienia oceny proponowanej semestralnej i końcoworocznej;
  - 7) ocena roczna wystawiana jest na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych uzyskanych w drugim półroczu;
  - 8) przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej należy uwzględnić zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) należy wziąć pod uwagę uprawnienia laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych i laureatów, i finalistów olimpiad przedmiotowych; w tym przypadku uczeń otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną.
13. Przy ustalaniu oceny zachowania w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  15. W przypadku, gdy okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki nie pozwala na dokonanie klasyfikowania, uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
  16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rodzica.
  17. W przypadku zwolnienia Ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  18. Dyrektor Szkoły na wniosek Rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
  19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  20. Nauczyciel zapoznaje się z opinią lub orzeczeniem PPP lub innej poradni specjalistycznej.
  21. Nauczyciel każdego przedmiotu jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  22. Formy dostosowania wymagań w stosunku do ucznia (zarówno w odniesieniu do prac cząstkowych, oceny śródrocznej i rocznej) nauczyciel jest zobowiązany stworzyć w oparciu o PZO



- i opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i przedstawić je uczniowi oraz jego rodzicom/prawnym opiekunom.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  24. W szkole nauka religii i etyki jest organizowana na podstawie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać w każdej chwili zmienione.
  25. W przypadku złożenia przez Rodziców wniosku o rezygnacji z nauki religii/etyki w trakcie roku szkolnego nauczyciel religii i etyki nie wystawia:
    - 1) śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony został do połowy I semestru roku szkolnego;
    - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony jest do połowy roku szkolnego.
  26. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie może być uzależniona od udziału ucznia w praktykach religijnych.
  27. Uczniowi, który nie uczęszczał na lekcje religii i etyki na świadectwie w rubryce „religia i etyka” umieszcza się poziomą kreskę.
  28. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia etyki, jak i religii, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych przedmiotów.
  29. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  30. Uczeń Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i/lub etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  31. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny wyższe niż niedostateczne.

#### **§ 49**

Termin i forma informowania ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach

1. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania rodziców/prawnych opiekunów z harmonogramem spotkań (wywiadówek) informując, że ich obecność na tychże spotkaniach jest obowiązkowa.
2. Zasady informowania Rodziców o postępach i niepowodzeniach dziecka w nauce:
  - 1) nauczyciel przedmiotu na 30 dni przed zakończeniem semestru bądź ukończenia szkoły wystawia propozycję oceny w dzienniku GPE;
  - 2) wychowawca niezwłocznie powiadamia rodzica/prawnego opiekuna o zagrożeniu przez dziennik GPE; (Wiadomość wysłana uważana jest za dostarczoną).
  - 3) jeżeli obniżenie oceny zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zawiadamia się o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów może nastąpić w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.

## § 50

### Formy pomocy uczniom

1. Szkoła oferuje uczniom następujące formy pomocy:
  - 1) dodatkowe, motywujące zadania domowe;
  - 2) samopomoc koleżeńska;
  - 3) udział dydaktyków w obozach sportowych w zależności od możliwości finansowych szkoły;
  - 4) poinformowanie ucznia o zakresie materiału z danego przedmiotu do samodzielnego opracowania na obozie i formie zaliczenia go po powrocie;
  - 5) uwzględnianie w pracy z uczniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) opracowanie form pracy dla uczniów z dysfunkcjami;
  - 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) uwzględnianie w ocenianiu wyników ankiet i badań pedagogów szkolnych;
  - 9) kontakty trenerów z dydaktykami i wychowawcami.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła po rozpoznaniu ich sytuacji udziela także wsparcia materialnego o charakterze socjalnym.
3. Formy pomocy obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
  - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium i zasiłku szkolnego;
  - 3) opiekę pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - 4) udzielanie rodzicom konsultacji i porad;
  - 5) kierowanie uczniów i rodziców do organizacji i stowarzyszeń zajmujących się pomocą.

## § 51

### Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdzające wiadomości i umiejętności

1. Uczeń ma prawo do egzaminów klasyfikacyjnych według zasad:
  - 1) podstawą przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego jest 50% udokumentowana usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych. Podanie o egzamin uczeń składa u Dyrektora Szkoły najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Podanie musi zawierać adnotację wychowawcy klasy na temat frekwencji w semestrze, w odniesieniu do danego przedmiotu;
  - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego Rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki na podstawie odrębnych przepisów oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 5) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, Rodzice Ucznia;
  - 6) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z Uczniem i jego Rodzicami;



- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W komisji zasiada nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji Dyrektor powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w skład, której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest ten egzamin.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzających egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
7. Uczeń niesklasyfikowany w pierwszym semestrze, może zaliczyć materiał w ciągu miesiąca od daty rady klasyfikacyjnej. W przypadku, gdy uczeń nie skorzysta z powyższej szansy, wpisuje mu się z danego przedmiotu cząstkową ocenę niedostateczną na nowy semestr.
8. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego wyłącznie na podstawie podania złożonego do dyrektora szkoły przez Rodzica. Rada Pedagogiczna nie ma kompetencji do decydowania o przystąpieniu ucznia do egzaminu poprawkowego.
10. Podanie, o którym mowa powyżej należy złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej w terminie do 3 dni roboczych od dnia klasyfikacji.
11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątek stanowią plastyka, muzyka, informatyka, technologia informacyjna, technika, wychowanie fizyczne, gdzie ma on formę zadań praktycznych.
12. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
14. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
15. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:



- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzających egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 15 września.
18. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału prac komisji na własną prośbę lub w innym szczególnie uzasadnionym przypadku.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Jednak uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.
20. Uczeń lub jego Rodzice mają prawo złożyć podanie z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
23. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
24. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
25. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
26. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzających egzamin;
  - 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
27. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
  28. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  29. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
  30. Rodzic ma prawo wglądu w każdą dokumentację dotyczącą oceniania w tym również dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz zastrzeżeń, co do trybu wystawienia oceny
  31. Prawo wglądu poddane jest następującej procedurze:
    - 1) uczeń lub rodzic składa wniosek do Dyrektora Szkoły;
    - 2) dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły;
    - 3) dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.
  32. Uczeń ma prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 52**

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Oznacza to, że o wystawieniu oceny rocznej niezgodnie z przepisami prawa stwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Warunkiem koniecznym do wystąpienia o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana ocena końcoworoczna jest:
  - 1) uzyskanie w ciągu roku szkolnego z prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 3) właściwa postawa i praca na zajęciach oraz zaangażowanie w proces dydaktyczny, co najmniej 90% frekwencja z wyłączeniem nieobecności spowodowanych zawodami sportowymi i obozami szkoleniowymi, wynikającymi z cyklu treningowego dla uprawianej przez siebie dyscypliny sportu lub długotrwałą chorobą, potwierdzoną zwolnieniem lekarskim;
  - 4) brak kar regulaminowych (upomnienie bądź nagana wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły), co świadczyłoby o jego niewłaściwym stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 5) brak spóźnień oraz samowolnego opuszczania zajęć;
  - 6) nie uchylanie się od zadań zleconych przez nauczyciela;

- 7) nie uchylanie się od oceniania swoich postępów w nauce;
  - 8) wykorzystanie oferowanej pomocy w nauce.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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, która:
    - 1) przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
  5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Jednak nie może być przeprowadzony później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  9. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w ustalonym przez dyrektora terminie skutkuje utrzymaniem przewidywanej oceny rocznej.
  10. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  11. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 53

### Formy wyróżnień uczniów

1. Uczniowie, którzy w wyniku śródrocznej klasyfikacji osiągnęli wyniki, co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują, jako nagrodę, wyróżnienie na apelu szkolnym.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Dla uczniów, którzy osiągnęli takie same wyniki w klasyfikacji rocznej i końcowej ustala się następujące formy nagród:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 2) nagroda;
  - 3) list gratulacyjny do rodziców (klasy kończące szkołę);



- 4) dla najlepszego absolwenta Sportowej Szkoły Podstawowej nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego przewiduje się nagrodę rzeczową Dyrektora Szkoły;
- 5) nagroda dla najlepszego sportowca Sportowej Szkoły Podstawowej nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego ufundowana przez prezydium Rady Rodziców.

#### **§ 54**

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie
  - 2) Właściwego zachowania podczas zajęć
  - 3) Usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach szkolnych
  - 4) Przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły
  - 5) Dbłość o dobre imię Szkoły
  - 6) Dbłość o piękno mowy ojczystej
  - 7) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 8) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią
  - 9) Okazywanie szacunku innym

#### **§ 55**

1. Uwzględniając następujące obszary zachowania OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń za:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie w tym:
    - a) nie ma godzin nieusprawiedliwionych zarówno na zajęciach dydaktycznych jak i treningowych
    - b) nie spóźnia się na lekcje
    - c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole oraz sam podejmuje się realizacji zadań lub inicjuje i realizuje własne przedsięwzięcia
    - d) bierze aktywny udział w lekcjach
    - e) bierze aktywny udział w zajęciach dodatkowych w szkole i poza nią (wolontariat, konkursy, olimpiady, zawody)
    - f) zawsze jest przygotowany do zajęć
    - g) przestrzega statutu szkoły
    - h) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej, fizycznej i psychicznej, nie stosuje cyberprzemocy
    - i) dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne
  - 2) Dbłość o honor i tradycje szkoły w tym:
    - a) reprezentuje szkołę na zawodach sportowych
    - b) szanuje tradycje szkolne – na uroczystości przychodzi w stroju galowym

c) dba o dobre imię szkoły podczas zawodów, wycieczek szkolnych oraz w innych sytuacjach życia codziennego

3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią
- b) wzorowo dba o piękno mowy ojczystej

4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych
- c) nie ulega nałogom
- d) nie rozprowadza używek

5) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:

- a) dopuszczalna jedna uwaga o niewłaściwym zachowaniu
- b) jest miły, uprzejmy i grzeczny
- c) zawsze używa zwrotów grzecznościowych
- d) nie wchodzi w konflikt z prawem
- e) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych
- f) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami
- g) szanuje pracę innych

6) Okazywanie szacunku innym osobom:

- a) jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy
- b) toleruje odmiennosc światopoglądową, odmiennosc religijną, narodowościową i kulturową

2. Uwzględniając następujące obszary zachowania OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń za;

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie w tym:

- a) nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych zarówno na zajęciach dydaktycznych jak i treningowych
- b) nie spóźnia się na lekcje
- c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole
- d) bierze aktywny udział w lekcjach
- e) bierze aktywny udział w zajęciach dodatkowych w szkole i poza nią (wolontariat, konkursy, olimpiady, zawody)
- f) zawsze jest przygotowany do zajęć
- g) przestrzega statutu szkoły
- h) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej, fizycznej i psychicznej, nie stosuje cyberprzemocy
- i) dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne

2) Dbłość o honor i tradycje szkoły w tym:

- a) reprezentuje szkołę na zawodach sportowych
- b) szanuje tradycje szkolne – na uroczystości przychodzi w stroju galowym

c) dba o dobre imię szkoły podczas zawodów, wycieczek szkolnych oraz w innych sytuacjach życia codziennego

3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią

4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych

b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych

c) nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych

d) nie ulega nałogom

e) nie rozprowadza używek

5) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:

a) jest miły, uprzejmy i grzeczny

b) dopuszczalne są trzy uwagi o niewłaściwym zachowaniu

c) używa zwrotów grzecznościowych

d) nie wchodzi w konflikt z prawem

e) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych

f) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami

g) szanuje pracę innych

6) Okazywanie szacunku innym osobom:

a) jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy

b) toleruje odmiennść światopoglądową, odmiennść religijną, narodowościową i kulturową

3. Uwzględniając następujące obszary zachowania OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń za;

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie w tym:

a) nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych zarówno na zajęciach dydaktycznych jak i treningowych

b) spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną ma usprawiedliwane przez rodzica/opiekuna

c) wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole, dopuszcza się jednorazową kulturalną odmowę wykonania dodatkowego zadania

d) bierze aktywny udział w lekcjach

e) jest przygotowany do zajęć i w miarę możliwości robi postępy

f) przestrzega statutu szkoły – szybko naprawia drobne uchybienia w swoim zachowaniu

g) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej, fizycznej i psychicznej, nie stosuje cyberprzemocy

h) dba o mienie szkoły

2) Dbłość o honor i tradycje szkoły w tym:

a) reprezentuje szkołę na zawodach sportowych

b) szanuje tradycje szkolne – na uroczystości przychodzi w stroju galowym



c) dba o dobre imię szkoły podczas zawodów, wycieczek szkolnych oraz w innych sytuacjach życia codziennego

3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią

4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych

b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych

c) nie ulega nałogom

d) nie rozprowadza używek

5) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:

a) dopuszcza się 5 uwag o niewłaściwym zachowaniu

b) jest miły, uprzejmy

c) używa zwrotów grzecznościowych

d) nie wchodzi w konflikt z prawem

e) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych

f) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami

g) szanuje pracę innych

6) Okazywanie szacunku innym osobom:

a) stara się być uczynnym wobec słabszych

b) stara się udzielać pomocy potrzebującym

c) toleruje odmiennosc światopoglądową, odmiennosc religijną, narodowościową i kulturową

4. Uwzględniając następujące obszary zachowania OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń za;

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie w tym:

a) dopuszcza się 40 godzin nieusprawiedliwionych zarówno na zajęciach dydaktycznych jak i treningowych

b) spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną ma usprawiedliwane przez rodzica/opiekuna

c) dopuszcza się do 10 spóźnień

d) przeważnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole, dopuszcza się jednorazową kulturalną odmowę wykonania dodatkowego zadania

e) nie podejmuje nawet za namową nauczyciela żadnych dodatkowych zadań

f) nie zawsze sumiennie wykonuje powierzone zadania

g) sporadycznie bywa nieprzygotowany do zajęć

h) przeważnie przestrzega statutu szkoły

i) przeważnie przestrzega norm współżycia społecznego

j) ma liczne wpisy do 10 o niewłaściwym zachowaniu

2) Dbłość o honor i tradycje szkoły w tym:

a) szanuje tradycje szkolne – na uroczystości przychodzi w stroju galowym

- b) dba o dobre imię szkoły podczas zawodów, wycieczek szkolnych oraz w innych sytuacjach życia codziennego
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przeważnie dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych
  - b) przeważnie nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia swojego i innych
  - c) nie ulega nałogom
  - d) nie rozprowadza używek
- 5) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
- a) przeważnie używa zwrotów grzecznościowych
  - b) przeważnie jest grzeczny
  - c) nie wchodzi w konflikt z prawem
  - d) wchodzi w konflikty z rówieśnikami, ale rozwiązuje je bez użycia siły
- 6) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) stara się udzielać pomocy potrzebującym
  - b) nie doprowadza do zatargów z kolegami/koleżankami z powodu ich odmienności światopoglądowej, religijnej, narodowościowej i kulturowej
5. Uwzględniając następujące obszary zachowania OCENĘ NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń za;
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie w tym:
- a) nie wszystkie godziny zarówno z zajęć dydaktycznych jak i treningowych są usprawiedliwione (powyżej 60 godzin)
  - b) spóźnienia się na lekcje bez podania przyczyny
  - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole
  - d) nie podejmuje nawet za namową nauczyciela żadnych dodatkowych zadań
  - e) często jest nieprzygotowany do zajęć
  - f) nie robi postępów zarówno w nauce jak i na treningach
  - g) nie stara się poprawić złego zachowania
  - h) świadomie unika sprawdzianów
  - i) nie przestrzega statutu szkoły
  - j) ma liczne wpisy powyżej 10 o niewłaściwym zachowaniu
- 2) Dbłość o honor i tradycje szkoły w tym:
- a) nie szanuje tradycje szkolne – nie nosi stroju galowego
  - b) nie dba o dobre imię szkoły
- 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) używa wulgarnych słów w szkole i poza nią
  - b) niewłaściwie reaguje na uwagi nauczyciela i pracowników
  - c) ubliża nauczycielom i pracownikom szkoły

- 4) Dbłość o bezpieczeŃstwo i zdrowie wlasne oraz innych osb:
    - a) nie dba o bezpieczeŃstwo i zdrowie swoje i innych
    - b) stwarza zagrozenia zycia i zdrowia swojego i innych
    - c) ulega nałogom
    - d) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i używa ich w niewłaściwym celu
    - e) ma negatywny wpływ na innych uczniów
  - 5) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
    - a) jest niemiły i nieuprzejmy
    - b) nie używa zwrotów grzecznościowych
    - c) nie wchodzi w konflikt z prawem
    - d) prowokuje konflikty z rówieśnikami rozwiązuje siłą
    - e) niszczy mienie własne, innych i szkoły
  - 6) Okazywanie szacunku innym osobom:
    - a) nie szanuje rówieśników, osób dorosłych i pracowników szkoły
    - b) doprowadza do zatargów z kolegami/koleżankami z powodu ich odmiennosci
    - c) światopoglądowej, religijnej, narodowościowej i kulturowej, stosuje cyberprzemoc
6. Uwzględniając następujące obszary zachowania OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje uczeń za;
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie w tym:
    - a) ma powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych zarówno z zajęć dydaktycznych jak i treningowych
    - b) bardzo liczne spóźnienia na lekcje bez podania przyczyny
    - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań w szkole
    - d) nie podejmuje nawet za namową nauczyciela żadnych dodatkowych zadań
    - e) jest nieprzygotowany do zajęć
    - f) nie robi postępów zarówno w nauce jak i na treningach
    - g) nie stara się poprawić złego zachowania
    - h) świadomie unika sprawdzianów
    - i) nie przestrzega norm współżycia społecznego
    - j) nie przestrzega statutu szkoły
    - k) ma liczne wpisy powyżej 20 o niewłaściwym zachowaniu
  - 2) Dbłość o honor i tradycje szkoły w tym:
    - a) nie szanuje tradycji szkolnej – nie nosi stroju galowego
    - b) nie dba o dobre imię szkoły
  - 3) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
    - a) używa wulgarnych słów w szkole i poza nią
    - b) niewłaściwie reaguje na uwagi nauczyciela i pracowników
    - c) ubliża nauczycielom i pracownikom szkoły
  - 4) Dbłość o bezpieczeŃstwo i zdrowie wlasne oraz innych osb:



- a) opuszcza szkołę podczas przerw międzylekcyjnych
  - b) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych
  - c) stwarza zagrożenia życia i zdrowia swojego i innych
  - d) ulega nałogom
  - e) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i używa ich w niewłaściwym celu
  - f) ma negatywny wpływ na innych uczniów
- 5) Kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
- a) jest niemiły i nieuprzejmy
  - b) nie używa zwrotów grzecznościowych
  - c) nie wchodzi w konflikt z prawem
  - d) prowokuje konflikty z rówieśnikami rozwiązuje siłą
  - e) niszczy mienie własne, innych i szkoły
- 6) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie szanuje rówieśników, osób dorosłych i pracowników szkoły
  - b) doprowadza do zatargów z kolegami/koleżankami z powodu ich odmienności
  - c) światopoglądowej, religijnej, narodowościowej i kulturowej, stosuje cyberprzemoc.
- 7) Niezależnie od spełnienia przez ucznia w/w kryteriów obniża się ocenę do nagannej w następujących przypadkach, które mają miejsce na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych, obozów i zawodów sportowych:
- a) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych
  - b) pobicia koleżanki/kolegi
  - c) wyłudzenia pieniędzy bądź szantażu
  - d) świadomego i wyrachowanego niszczenia mienia szkoły i prywatnego ucznia
  - e) naruszenia godności osobistej osoby dorosłej lub rówieśnika w ujawnieniu korespondencji bądź naruszenia przestrzeni internetowej
  - f) bez otrzymania zgody i wiedzy filmowania, fotografowania innego ucznia lub osoby dorosłej
  - g) zachowania lekceważącego lub wulgarnego wobec nauczycieli i pracownika szkoły
  - h) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia
  - i) spożywania alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów, zażywania bądź rozprowadzania środków odurzających
  - j) dopuszczenia fałszowania i niszczenia dokumentacji szkolnej
  - k) kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu.

## § 56

1. W ocenianiu zachowania ucznia obowiązują następujące zasady:

- 1) ocenę śródroczną i roczną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, trenerów, uczniów danej klasy oraz samooceny
- 2) wychowawca ma obowiązek na początku roku szkolnego poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania

- 3) ostatecznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca
  - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły
  - 5) ocena za zachowania uwzględnia przede wszystkim respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonowania w środowisku szkolnym
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Postępowanie wobec ucznia, który otrzymał karę statutową i nadal rażąco narusza zapisy statutu szkoły, opisane jest w ROZDZIALE IX § 62.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE**

#### **§ 57**

Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według następujących zasad:

- 1) warunkiem przyjęcia do danego typu szkoły jest świadectwo ukończenia danego etapu edukacyjnego oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminów (dokument wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną);
- 2) kryteria naboru oraz przyjęcia uczniów ustala Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna Szkoły, powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora szkoły;
- 3) lista osób przyjętych do oddziałów Mistrzostwa Sportowego musi przejść weryfikację Polskich Związków Sportowych, zatwierdzona przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

#### **§ 58**

Prawa ucznia

1. Statut szkoły, zgodnie z przepisami konstytucyjnymi i ratyfikowania przez Polską Konwencję Praw Dziecka, mając na uwadze ochronę poszanowania godności człowieka i gwarantując mu warunki prawidłowego rozwoju, określa zakres praw i obowiązków ucznia.
2. Uczeń Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 75 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Gdańsku ma prawo do:
  - 1) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz odwołania się w przypadku ich naruszenia;
  - 2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego kształcenia;
  - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań - bez naruszania dóbr osobistych innych osób;
  - 6) sprawiedliwej, motywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie kryteriów przedstawionych przez nauczyciela;
  - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogiczno-psychologicznej oraz zawodowej.
  - 10) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 11) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 12) samodzielnego usprawiedliwiania swojej nieobecności przez dziennik elektroniczny (dotyczy ucznia pełnoletniego)
  - 13) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 14) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 15) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 16) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 17) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 18) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, jawności ocen;
  - 19) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 20) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 21) poszanowania swej godności;
  - 22) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 23) korzystania z pomocy doraźnej;
  - 24) nietykalności osobistej;
  - 25) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 26) korzystania z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 27) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów szkolnych;
  - 28) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 29) korzystania z doraźnej pomocy pielęgniarki w godzinach pracy gabinetu lekarskiego;
  - 30) ochrony przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 31) ochrony danych osobowych;
  - 32) zrezygnowania z uczęszczania na przedmioty nadobowiązkowe - religia/etykako przedłożeniu stosownej deklaracji dyrektorowi szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.
3. Ze względu na specyfikę szkoły odrębne przepisy określają prawa ucznia – sportowca, w tym prawo do:
- 1) bezpłatnego sprzętu sportowego dla zawodników osiągających wybitne wyniki, o ile szkoła otrzyma środki finansowe na ten cel;
  - 2) zwrócenia się z prośbą do szkoły o pomoc w znalezieniu miejsca w internacie (dotyczy uczniów spoza Trójmiasta);
  - 3) uzyskiwania od nauczycieli wytycznych do samodzielnej nauki na zgrupowaniach sportowych;
  - 4) pomocy nauczyciela przedmiotu i czasu na uzupełnienie braków w wiadomościach wynikających z wyjazdów sportowych;
  - 5) indywidualnego toku nauczania przyznawanego według odrębnych przepisów.

## § 59

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego przygotowywania się i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne;
  - 3) Rodzic usprawiedliwia niezwłocznie nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych poprzez Gdańską Platformę Edukacyjną GPE według następujących zasad:
    - a) wszelkie nieobecności mogą być usprawiedliwiane przez zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie wystawione przez rodziców w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły;
    - b) Rodzic przesyła informację do wychowawcy albo, gdy wychowawca jest nieobecny, do wicedyrektora szkoły przez platformę GPE o konieczności wyjścia Ucznia ze Szkoły w czasie objętym planem lekcji, Uczeń zgłasza się do wychowawcy i wicedyrektora albo Dyrektora Szkoły, uzyskuje pisemną zgodę z jego imieniem i nazwiskiem oraz datą i godziną wyjścia ze szkoły i zgłasza się do sekretariatu celem odnotowania wyjścia w specjalnym rejestrze;
  - 4) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;



- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, i na terenie obiektów sportowych;
  - 6) wystrzegania się szkodliwych nałogów, bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia papierosów (także e-papierosów), zażywania tabaki, spożywania alkoholu i używania środków odurzających;
  - 7) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 9) dbania o honor i tradycję szkoły;
  - 10) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i zapisom regulującym normy współżycia w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 11) zgłaszania swoich zastrzeżeń do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy;
    - a) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
    - b) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne;
  - 12) kulturalnego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 13) dbania na co dzień o czysty, schludny strój, a podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała wizytowa koszula, czarny, grafitowy lub granatowy „dół” bez przetarć i dziur)
    - a) zabrania się noszenia na terenie szkoły ubiorów wyzywających, np. odkrytych pleców, brzuchów, głębokich dekoltów, zbyt krótkich spódnic i szortów;
    - b) w szkole obowiązuje zakaz chodzenia w czapkach i kapturach na głowie;
    - c) zabrania się noszenia ubrań i ozdób z wulgarnymi nadrukami, obraźliwymi napisami lub reklamującymi używki;
    - d) w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej. Uczeń klas I-III wyłącza telefon przed wejściem do szkoły i włącza go po wyjściu z niej. Podczas całonocnego pobytu ucznia w szkole telefon pozostaje w plecaku ucznia.
    - e) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubioną garderobę, buty i inne przedmioty o znacznej wartości przynoszone przez uczniów;
  - 14) jego zdrowia, higieny i rozwoju;
  - 15) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom statutowym regulującym zasady używania w szkole telefonów komórkowych i środków telekomunikacyjnych. Ucznia obowiązuje:
    - a) zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych (aparaty telefoniczne muszą być wyłączone, schowane w torbie lub i złożone w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu); dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela, gdy jest wykorzystywany jako pomoc dydaktyczna;
    - b) bezwzględny zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą wszelkich środków audiowizualnych i telekomunikacyjnych oraz inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających, bez zgody Dyrektora lub wychowawcy, albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
    - c) naruszenie przez ucznia na terenie szkoły powyższych zasad pociąga za sobą sankcje wynikające z zapisu w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
2. Specyfika Szkoły określa obowiązki Ucznia – sportowca. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w treningach i zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z planem treningowym;
  - 2) uczestniczenia w zawodach, zgrupowaniach i konsultacjach sportowych;
  - 3) reprezentowania szkoły w imprezach sportowych i na zawodach międzyszkolnych;
  - 4) każdorazowego powiadamiania wychowawcy o czasie trwania wyjazdów na zawody, obozy i konsultacje sportowe.

3. Uczniowie, którzy zaprzestają uprawiania sportu, z innych przyczyn niż zdrowotne lub w wyniku weryfikacji sportowej (opinia trenera), nie kwalifikują się do dalszego uprawiania sportu, przechodzą od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego, działającego na zasadach ogólnych, tj. innej szkoły. Przypadek ten nie wymaga urzędowej zgody Kuratora Oświaty.
4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie szkoły, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu, nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

#### **§ 60**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Wychowawca przekazuje skargę ucznia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie.
3. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia.

#### **§ 61**

##### Nagrody

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - 1) naukę;
  - 2) pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) wybitne osiągnięcia naukowe;
  - 5) wzorową postawę prospołeczną.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom, list pochwalny za osiągnięcia w nauce i sporcie;
  - 4) nagroda Dyrektora szkoły dla najlepszego absolwenta;
  - 5) nagrody dla zwycięzców olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów sportowych;
  - 6) nagrody rzeczowe dla najlepszych sportowców szkoły, w poszczególnych dyscyplinach sportowych, wyłonionych w rankingu szkolnym;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem przyznawane zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) wręczenie nagrody na apelu szkolnym.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła występuje o inne nagrody finansowe ze środków pozaszkolnych.
5. Uczeń może otrzymać nagrodę od:
  - 1) Szkoły;
  - 2) Dyrektora;
  - 3) Rady Pedagogicznej;
  - 4) Prezydenta Miasta oraz innych organów.
6. Uczeń może jednocześnie otrzymać nagrodę od więcej niż jednego podmiotu w przypadku zaistnienia ku temu przesłanek.
7. Nagrody szkoły mogą być finansowe przez prywatne podmioty gospodarcze.

#### **§ 62**

##### Kary:

1. Rada Pedagogiczna i Samorząd Szkolny karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły i obowiązujących na jej terenie regulaminów.

2. Kara stosowana wobec ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez ucznia.
3. Wyszczególnia się cztery rodzaje kar statutowych:
  - 1) Upomnienie wychowawcy:
    - a) Rodzic zostaje poinformowany przez GPE o zastosowaniu kary przez wychowawcę.
    - b) Kara zostaje zastosowana w przypadku zebrania przez ucznia co najmniej 50 punktów ujemnych za zachowanie w trakcie trwania roku szkolnego.
    - c) Otrzymanie kary - upomnienia powoduje, iż uczeń nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż ocena dobra.
  - 2) Nagana wychowawcy:
    - a) Rodzic zostaje poinformowany poprzez GPE o zastosowaniu kary przez wychowawcę.
    - b) Kara zostaje zastosowana w przypadku zebrania przez ucznia co najmniej 150 punktów ujemnych za zachowanie w trakcie trwania roku szkolnego.
    - c) Otrzymanie kary nagany powoduje, iż uczeń nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż ocena poprawna.
  - 3) Upomnienie Dyrektora Szkoły:
    - a) Rodzic zostaje poinformowany o zastosowaniu kary przez Dyrektora szkoły.
    - b) Kara zostaje zastosowana w przypadku zebrania przez ucznia co najmniej 250 punktów ujemnych za zachowanie w trakcie trwania roku szkolnego.
    - c) Otrzymanie kary upomnienia powoduje, iż uczeń nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż ocena nieodpowiednia.
  - 4) Nagana Dyrektora szkoły:
    - a) Rodzic zostaje poinformowany o zastosowaniu kary przez Dyrektora szkoł.
    - b) Kara zostaje zastosowana w przypadku, kiedy uczeń otrzymał w semestrze 400 punktów ujemnych.
    - c) Otrzymanie kary nagany powoduje, iż uczeń nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż ocena naganna.
4. 4. Uczeń, który otrzymał karę statutową i swoim zachowaniem dalej łamie zasady opisane w statucie, podlega decyzji Nadzwyczajnej Rady Pedagogicznej w sprawie przeniesienia ucznia szkoły podstawowej do szkoły rejonowej.
5. 5. W przypadku, gdy Uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może za zgodą Rodziców oraz Ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego postaci pouczenie, ostrzeżenia ustnego albo na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie.
6. Dyrektor wybiera prace społeczne z poniższej listy:
  - 1) pomoc w porządkowaniu sal lekcyjnych lub korytarzy szkolnych lub bibliotece lub internacie lub obiektów sportowych;
  - 2) pomoc w pracach porządkowych na terenach wokół szkoły;
  - 3) wykonanie prac o charakterze wolontaryjnym na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
  - 4) przygotowywanie gazetek tematycznych w Sali i korytarzach
  - 5) praca jako pomoc przy organizacji zawodów sportowych
  - 6) pomoc nauczycielom i pracownikom szkoły w różnych bieżących działaniach.
 Podczas wyżej wymienionych działań nad uczniem opiekę sprawuje rodzic.

14.

### § 63

1. Ukaraný uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od otrzymania kary.
2. Odwołanie mogą również złożyć do Dyrektora rodzice ukaranego ucznia lub pełnoletni uczeń na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze.



3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

#### **§ 64**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły, jeżeli nastąpi, co najmniej jeden z poniższych przypadków:
  - 1) stwarzania przez ucznia sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły, w tym zastraszania, uporczywego nękania, stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej, w tym cyberprzemocy;
  - 2) niszczenia mienia szkoły lub mienia innych uczniów, lub pracowników szkoły;
  - 3) posiadania lub rozpowszechniania:
    - a) środków odurzających lub środków zastępczych, w rozumieniu;
    - b) alkoholu;
    - c) treści wulgarnych lub obraźliwych, w tym uwłaczających lub mających na celu poniżenie innych uczniów lub pracowników szkoły, niezależnie od formy lub nośnika, na jakim zostały utrwalone;
    - d) treści dyskryminujących ze względu na wiek, płeć, rasę, narodowość, pochodzenie wyznanie, niepełnosprawność lub w jakikolwiek inny sposób; niezależnie od formy lub nośnika, na jakim zostały utrwalone;
    - d) publicznego rozpowszechniania, niezależnie od nośnika, nieprawdziwych informacji dotyczących szkoły lub informacji mogących powodować utratę zaufania do szkoły jako instytucji, jej pracowników oraz innych uczniów szkoły.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 65**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji.
2. Pracownicy Szkoły są zatrudnieni i opłacani z budżetu Szkoły, zgodnie z organizacją roku szkolnego i arkuszem organizacyjnym.
3. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Status nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego określają odrębne przepisy.

#### **§ 66**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel szkoły powinien doskonalić własne umiejętności, podnosić poziom wiedzy merytorycznej i swoją postawą być wzorem do naśladowania.
4. Nauczyciel szkoły, od stażysty po dyplomowanego, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu.
5. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej, ramowego planu nauczania i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;

- 5) diagnozowanie i dążenie do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów w procesie edukacyjno-wychowawczym;
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 7) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 8) współpraca z rodzicami;
  - 9) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 10) organizowanie własnego warsztatu pracy;
  - 11) troska o zdrowie uczniów, ich postawę moralną i obywatelską;
  - 12) dbanie o przestrzeganie przez uczniów dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
  - 13) tworzenie autorskich programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 14) udział w pracach zespołu klasowego oraz zespołów powołanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) kształcenie i wychowanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
6. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki opiekuna stażu, wykonuje dodatkowe zadania wynikające z rozporządzenia o awansie zawodowym.
  7. Nauczyciel zatrudniony w szkole ma prawo do:
    - 1) twórczego realizowania programu nauczania;
    - 2) pomocy w czasie realizacji podjętych działań ze strony Dyrektora i organu prowadzącego szkołę;
    - 3) zapewnienia mu odpowiednich warunków pracy;
    - 4) obrony swoich praw przez związki zawodowe istniejące na terenie szkoły;
    - 5) rzetelnej oceny jego pracy;
    - 6) nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze.
  8. Ze względu na specyfikę szkoły ustala się dodatkowy zakres zadań nauczyciela – trenera:
    - 1) w szkole mogą być zatrudnieni nauczyciele wychowania fizycznego i trenerzy, którzy posiadają określone kwalifikacje do prowadzenia specjalistycznych zadań sportowych;
    - 2) w szkole nie należy ograniczać możliwości zatrudnienia kadry specjalistycznej z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego trenera, zwłaszcza, jeżeli są to specjaliści posiadający wybitnych zawodników;
    - 3) tygodniowy wymiar czasu pracy trenera prowadzącego zajęcia sportowe, powinien być zgodny z wytycznymi Polskich Związków Sportowych;
    - 4) nauczyciel – trener jest odpowiedzialny za obowiązkową okresową kontrolę badań lekarskich swoich zawodników;
    - 5) nauczyciel – trener konsekwentnie przestrzega dyscypliny na zajęciach sportowych, uczęszcza na dyżury nauczycielskie w szatniach sportowych;
    - 6) nauczyciel – trener jest odpowiedzialny za przygotowanie wykazu osiągnięć sportowych ucznia-zawodnika na koniec danego roku szkolnego;
    - 7) trener w celu zapewnienia ciągłości szkolenia sportowego jest odpowiedzialny za realizację programu tegoż szkolenia w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

## § 67

1. Nauczyciel - wychowawca realizuje swoje obowiązki w zakresie czynności administracyjnych:
  - 1) prowadzenie dokumentacji klasowej: dziennik lekcyjny, arkusze, świadectwa, opinie o uczniach;
  - 2) przygotowywanie klasyfikacji rocznej i semestralnej przy współpracy z innymi nauczycielami i trenerami;
  - 3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego;
  - 4) prowadzenie zebrań z rodzicami.
2. Współpracy z rodzicami i opiekunami prawnymi:
  - 1) opracowuje program wychowawcy klasy;



- 2) współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami, trenerami i wychowawcami w internacie w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 3) powiadamia o przewidywanych dla ucznia rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej (semestralnej) ocenie na miesiąc przed zakończeniem semestru;
- 4) zapoznaje rodziców z aspektami życia szkolnego, z warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i zasad przeprowadzania egzaminów, z obowiązującymi regulaminami i obrzędowością szkoły;
- 5) zachęca rodziców do różnych form współpracy ze szkołą w zakresie spraw dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 6) wspiera w zakresie uprawnień szkoły procesy wychowawcze w rodzinach.
3. Zadań opiekuńczo – wychowawczych poprzez:
  - 1) przekazywanie prawidłowych zasad współżycia w społeczeństwie;
  - 2) wpajanie zamiłowania i szacunku do pracy;
  - 3) wyrabianie poczucia odpowiedzialności;
  - 4) kształtowanie w uczniach nawyków aktywnego udziału w kulturze i sztuce;
  - 5) kształtowanie postaw patriotycznych.
4. Integrowania zespołu klasowego poprzez:
  - 1) organizowanie wyborów rad klasy;
  - 2) organizowanie życia klasowego, imprez i wycieczek klasowych;
  - 3) dbanie o właściwą atmosferę w klasie;
  - 4) budowanie wzajemnego zaufania;
  - 5) wpajanie zasad tolerancji, kształtowanie relacji pomiędzy uczniami, opartych na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej.
5. Dbania o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
  - 1) informowanie o obowiązujących w szkole przepisach przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek i imprez szkolnych;
  - 3) rozeznanie potrzeb poszczególnych uczniów i całego zespołu klasowego oraz czynników środowiskowych mających wpływ na grupę wczesnego rozpoznawania różnego rodzaju deficytów;
  - 4) wnioskowanie o zespoły wyrównawcze, grupy terapeutyczne, socjoterapeutyczne i badania w poradniach pedagogiczno-psychologicznych;
  - 5) dbania o uzyskiwanie przez uczniów postępów w nauce i pomoc w przewyciężaniu niepowodzeń poprzez: współpracę z trenerami, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 6) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 7) mobilizowanie uczniów do nauki i systematyczne kontrolowanie osiągnięć w nauce swoich uczniów;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką szkolną i trenerami uczącymi w klasie, celem koordynacji działań wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) utrzymywanie ścisłego kontaktu z wychowawcami internatu, w którym są zakwaterowani jego wychowankowie.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, zespołu wychowawczo-profilaktycznego, psychologa, pedagoga szkolnego, rodziców oraz instytucji oświatowych i naukowych.

## § 68

1. Szkoła zatrudnia, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga specjalnego.
2. Pedagog specjalny ma realizować następujące zadania poprzez współpracę z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:



- 1) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły w i placówki
  - 2) prowadzeniu działań i badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
  - 5) współpracy z zespołem w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pedagog specjalny ma obowiązek wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły

#### **§ 69**

Zakresy zadań innych pracowników pedagogicznych szkoły określają zakresy obowiązków.

#### **§ 70**

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły;
  - 2) utrzymanie obiektu i 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 Dyrektor.

#### **§ 71**

1. Na terenie szkoły funkcjonują następujące zespoły i komisje:
  - 1) zespół kierowniczy;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespół trenerów;
  - 4) zespół psychologiczno-pedagogiczny;
  - 5) zespół ds. monitorowania realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 6) zespół ds. monitorowania podstawy programowej;
  - 7) zespoły nadzorujące egzaminy zewnętrzne;
  - 8) komisja ds. kształcenia i dofinansowania nauczycieli/tenerów;
  - 9) zespół wychowawczy;

- 10) zespół ds. profilaktyki;
- 11) zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 12) zespół WZO
- 13) zespół ds. edukacji kulturalnej;
- 14) zespół stypendialny i ds. pomocy społecznej;
- 15) komisja ds. promocji szkoły oraz strona internetowa + facebook szkoły;;
- 16) komisja rekrutacyjna do szkoły i do internatu
- 17) zespół kryzysowy;
- 18) komisja zdrowona;
- 19) komisja BHP;
- 20) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. W szkole jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

### **§ 72**

1. Szkoła dysponuje autorskim logo, którego wykorzystuje na drukach firmowych, dyplomach, stronie internetowej szkoły, materiałach promocyjnych, przy prezentacjach i w pismach urzędowych.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada sztandar.

### **§ 73**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w szkole określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy odpowiedzialni za działalność finansową szkoły mają wyznaczone zadania i określoną odpowiedzialność materialną w zakresie obowiązków.

### **§ 74**

1. Akta czynne szkoły prowadzi sekretariat.
2. Dokumentacja pedagogiczna (dydaktyczno-wychowawcza) prowadzona jest przez Nauczycieli i Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Akta nieczynne przechowywane są w archiwum szkoły.
4. Akta i dokumentacja wymienione w pkt. 1-3 prowadzona jest i przechowywana wg odrębnych przepisów.

### **§ 75**

Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

### **§ 76**

W Szkole istnieje procedura powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących Szkoły, w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji szkoły lub szkół wchodzących w skład zespołu:

- 1) Organ Prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego szkołę z rodzicami uczniów tej szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego;

- 3) Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję. Ze spotkania sporządzony jest protokół, do którego dołącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

#### § 77

1. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły opracowuje się dostosowany do specyfiki szkoły ceremoniał uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał obejmuje następujące cele i założenia:
  - 1) wypracowanie szkolnej tradycji;
  - 2) wyrabianie u uczniów postaw patriotycznych, szacunku do dziedzictwa kulturowego;
  - 3) rozwijanie samorządności uczniowskiej;
  - 4) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania;
  - 5) uczenie szacunku dla pracy innych;
  - 6) rozwijanie samodzielności i przedsiębiorczości;
  - 7) podkreślanie roli tradycji w życiu człowieka;
  - 8) integracja kolejnych roczników;
  - 9) kultywowanie tradycji jako sposobu na umacnianie więzi ze szkołą.

#### § 78

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu lub zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Zatwierdzenie statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej z dniem 13 września 2022.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Sportowych  
i Mistrzostwa Sportowego  
*mgr Ewa Leyk-Latowska*