



**STATUT**

**Morskiej Szkoły**

**Podstawowej**

**im. Aleksandra Doby**

**w Gdańsku**

Gdańsk, 2019

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE	§1	Podstawa prawna	5
	§2	Słowniczek pojęć	5
	§3	Nazwa i inne informacje o Szkole	6
	§4	Realizacja obowiązku szkolnego	7
	§5	Pieczenie i sztandar Szkoły	8
<b>ROZDZIAŁ II</b> CELE I ZADANIA SZKOŁY	§6	Wiadomości wstępne	9
	§7	Cele działalności Szkoły	9
	§8	Sposoby realizacji celów i wykonywania zadań Szkoły	10
<b>ROZDZIAŁ III</b> ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	§9	Rekrutacja	12
	§10	Organy Szkoły i ich kompetencje	13
	§11	Dyrektor Szkoły	13
	§12	Wicedyrektor ds. ekonomicznych	14
	§13	Wicedyrektor ds. pedagogicznych	14
	§14	Kierownik ds. administracyjno - gospodarczych	16
	§15	Rada Pedagogiczna	17
	§16	Rada Rodziców	19
	§17	Samorząd Uczniowski	20
<b>ROZDZIAŁ IV</b> ORGANIZACJA WYCHOWANIA, KSZTAŁCENIA I OPIEKI W SZKOLE	§18	Zasady współdziałania organów Szkoły	20
	§19	Wiadomości podstawowe	22
	§20	Organizacja roku szkolnego	22
	§21	Organizacja pracy Szkoły	22
	§22	Oddziały szkolne	24
	§23	Zajęcia w klasach I-VIII	24
	§24	Religia, etyka, Wychowanie do życia (WDŻ)	25
	§25	Doradztwo zawodowe	25
	§26	Zajęcia dodatkowe	26
	§27	Indywidualny tok nauczania	26
	§28	Praktyki pedagogiczne	27
	§29	Biblioteka szkolna	27
	§30	Świetlica szkolna	27
	§31	Jadalnia Szkolna	28
	§32	Szkolny wolontariat	28
	§33	Zajęcia prowadzone metodą projektu	29
	§34	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Organizacja pomocy	29
	§35	Uczniowie z orzeczeniem	31
	§36	Uczniowie z trudnościami w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych	32
	§37	Bezpieczeństwo na terenie Szkoły	32
§38	Zajęcia nieobowiązkowe - bezpieczeństwo	34	

	§39	Wynajem, a bezpieczeństwo uczestników na zajęciach	34
	§40	Ceremoniał Szkoły	34
<b>ROZDZIAŁ V</b> SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA	§41	Uczniowie – postanowienia ogólne	35
	§42	Uczniowie – obowiązek szkolny	35
	§43	Uczniowie obcokrajowcy – obowiązek szkolny	37
	§44	Prawa Ucznia	37
	§45	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Ucznia	40
	§46	Obowiązki Ucznia	40
	§46a	Obowiązki Ucznia (skreślenie z listy uczniów)	42
	§47	Nagrody dla Ucznia Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	43
	§48	Kary stosowane wobec ucznia	44
	§49	Tryb i forma udzielania kar	44
	§50	Tryb odwoławczy od kary	45
	§51	Nauczyciele	46
	§52	Zakresy obowiązków pracowników pedagogicznych	46
	§53	Wychowawstwo	47
	§54	Uprawnienia Nauczyciela	48
	§55	Odpowiedzialność Nauczyciela	48
	§56	Dyżur nauczycielski	49
	§57	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	49
	§58	Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom	52
§59	Pracownicy niepedagogiczni - administracji i obsługi	53	
<b>ROZDZIAŁ VI</b> RODZICE	§60	Współpraca z Rodzicami	54
	§61	Prawa Rodziców	55
	§62	Obowiązki Rodziców	55
<b>ROZDZIAŁ VII</b> WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	§63	Procedury dokonywania zmian WZO	56
	§64	Podział roku szkolnego i system oceniania w Morskiej Szkole Podstawowej	56
	§65	Co podlega ocenie u ucznia?	56
	§66	Co i jak oceniamy?	57
	§67	Ocenianie w klasach I-VIII	57
	§68	Klasyfikacja w klasach IV - VIII	59
	§69	Klasyfikacja - religia i etyka oraz WDŻ (Wychowania do życia w rodzinie)	60
	§70	Klasyfikacja - zachowanie	61
	§71	Klasyfikacja - informowanie rodziców	62

	§72	Prace klasowe - obowiązujące normy	<b>63</b>
	§73	Warunki uzyskania wyższej oceny z nauczania	<b>64</b>
	§74	Warunki uzyskania wyższej oceny z zachowania	<b>65</b>
	§75	Warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	<b>65</b>
	§76	Egzamin poprawkowy	<b>66</b>
	§77	Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia na wniosek rodzica	<b>67</b>
	§78	Niezgodność oceny z zachowania - wniosek rodzica	<b>67</b>
	§79	Uczeń kończy szkołę	<b>68</b>
	§80	Egzamin ósmoklasisty	<b>69</b>
	§81	Dziennik elektroniczny	<b>69</b>
	§82	Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w Szkole	<b>70</b>
	§83	Procedury i Regulaminy Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku	<b>70</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	§ 84	Postanowienia końcowe	<b>71</b>
		<b>SPIS ZAŁĄCZNIKÓW</b>	<b>72</b>

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

#### Podstawa prawna

Niniejszy statut opracowany został na podstawie następujących dokumentów:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1997, nr 78, poz. 483 ze zm.)
- 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r., poz. 59). Obwieszczenie Marszałka Sejmu z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo oświatowe Dz.U. 2018, poz. 996).
- 3) Ustawa z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U.2018, poz. 1290).
- 4) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017, poz.60).
- 5) Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. – tekst jednolity (Dz.U. 2018, poz. 1457 z późniejszymi zmianami)
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018, poz. 967).
- 7) aktów prawnych wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe i ustawy wprowadzającej prawo oświatowe;

Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku jest Szkołą działającą na podstawie niniejszego Statutu.

### §2

#### Słowniczek pojęć

Ilekróć w statucie mowa jest o:

1. **Szkole, Morskiej Szkole, Morskiej Szkole Podstawowej** – dotyczy to Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku,
2. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku,
3. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców, Wolontariacie** – należy przez to rozumieć organy działające w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku,
4. **nauczycielu** –należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189);
5. **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku oraz ich rodziców lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. **organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust.8 Statutu;

7. **pracowniku niepedagogicznym** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, niebędącego nauczycielem;
8. **Ramowym planie nauczania** – należy przez to rozumieć:
  - a) ramowy plan nauczania wydany na podstawie art. 22 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, jeżeli zapisy w ustawie Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe przewidują dla danej klasy właściwość tego ramowego planu nauczania;
9. **Podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów 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 wychowawcze Szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych jak i wymagań egzaminacyjnych;
10. **Programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
11. **Dzienniku, Dzienniku elektronicznym** – należy przez to rozumieć, że w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus Synergia.
12. **Podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
13. **Zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia religii lub etyki.
14. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59, ze zm.);
15. **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);

### §3

#### Nazwa i inne informacje o Szkole

1. Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku jest publiczną ośmioletnią Szkołą podstawową, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Siedziba Szkoły mieści się w mieście Gdańsk, przy ul. Rogalińskiej 17.
3. Szkoła nosi imię polskiego podróżnika i kajakarza – Aleksandra Doby.
4. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
5. Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku jest Szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
6. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Gdańska.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna: Monika Gierszon prowadząca działalność gospodarczą.

9. Siedziba organu prowadzącego mieści się w budynku Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby przy ul. Rogalińskiej 17 w Gdańsku (80-809).

10. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

11. Szkoła jest jednostką finansowaną ze środków publicznych. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Szkoły określają odrębne przepisy.

12. Szkoła realizuje cele i zadania określone w niniejszym Statucie zgodnie z przepisami prawa zawartymi w:

- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- Konwencji o prawach dziecka,
- Powszechnej Deklaracji Praw człowieka,
- Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych,
- Prawa oświatowego i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

#### **§4**

#### **Realizacja obowiązku szkolnego**

Umożliwiając realizację obowiązku szkolnego Szkoła:

1. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie wybranych programów nauczania w ośmioletnim cyklu kształcenia.

2. Realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat i przebiega w dwóch ww. etapach kształcenia. Organizacja oddziałów klasowych opisana jest w Rozdziale IV, § 22, pkt 3.

3. Daje możliwość nauki w zakresie podstawowych zagadnień informatycznych.

4. Umożliwia naukę podstaw językowych w zakresie języka angielskiego, jako pierwszego języka nowożytnego oraz hiszpańskiego, jako drugiego języka nowożytnego.

5. Przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie w oparciu o zasadę powszechnej dostępności nauki. Dysponując wolnymi miejscami w poszczególnych klasach, Szkoła przyjmuje także uczniów spoza obwodu na prośbę rodziców.

6. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

7. Realizuje określone dla szkół podstawowych zadania w oparciu o własny program profilaktyczno-wychowawczy, wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego Ministerstwa Edukacji Narodowej, Zestaw Regulaminów i Procedur. Wszystkie ww. dokumenty stanowiąc będą załączniki do niniejszego statutu.

8. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.

9. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do Szkoły ponadpodstawowej.

10. Zasady rekrutacji do Szkoły określają odrębne przepisy.

**§5**

**Pieczenie i sztandar Szkoły**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu: Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku.
3. Szkoła posiada własny sztandar z wizerunkiem patrona Szkoły na awersie sztandaru i z godłem Rzeczypospolitej Polskiej na jego rewersie. Dokładny opis wizerunku i zastosowania sztandaru w Szkole umieszczony jest w zał. nr 7 („Sztandar i ceremoniał sztandaru Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”) do niniejszego statutu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły.
6. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz inne osoby zatrudnione w Szkole.



## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§6 Wiadomości wstępne**

1. Szkoła pracuje w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania – opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest również przez Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
3. Szkolny Program Nauczania i Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość.
4. Cele i zadania jakie stawia sobie Szkoła wypełniane są w procesie lekcyjnym oraz w trakcie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych.
5. Szkoła posiada koncepcję pracy zawartą w dokumencie „Koncepcja pracy Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku na lata 2018 – 2022”. Dokument ten stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
6. W wypełnianiu celów i zadań Szkoła współpracuje z rodzicami, administracją samorządową i państwową, placówkami opieki społecznej, instytucjami społeczno-kulturalnymi w środowisku oraz Organem prowadzącym Szkołę.
7. Szkoła w razie potrzeb stwarza możliwość dofinansowania doskonalenia i doształcania swoich nauczycieli zgodnie z postanowieniami zawartymi w dokumencie „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników Morskiej Szkoły Podstawowej” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
8. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia z uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży.

### **§7 Cele działalności Szkoły**

1. Szkoła zapewnia uczniom wszechstronny rozwój w zakresie:
  - 1) kształcenia,
  - 2) wychowania,
  - 3) profilaktyki,
  - 4) opieki.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa. W szczególności Szkoła odpowiada za:
  - a) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - b) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

- c) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- d) w razie potrzeb Szkoła w szczególny sposób otacza opieką uczniów zdolnych. Praca z uczniem zdolnym opisana jest w dokumencie „Wyznaczniki i sposób pracy z uczniem zdolnym w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Dokument ten stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
- e) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- f) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- g) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- h) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- i) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- j) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- k) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, utrzymując i zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki co pozwala zachować optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju,
- l) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- m) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- n) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, a także stwarza warunki do wdrażania samorządności poprzez umożliwienie działania na terenie Szkoły Spółdzielni Uczniowskiej z zachowaniem jej prawnych uwarunkowań.

3. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji powyższych zadań.

4. Zadania te stanowią wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

## **§8**

### **Sposoby realizacji celów i wykonywania zadań Szkoły**

1. Szkoła umożliwiając realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów mieszkających w jej obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów mieszkających poza obwodem na wniosek rodzica w ramach posiadanych miejsc i zgody Dyrektora Szkoły stosując odrębne przepisy;
- 3) przyjmuje i rekrutuje cudzoziemców na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji

Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. Zasady przyjmowania i rekrutacji cudzoziemców zawarte są w dokumencie „Zasady rekrutacji cudzoziemców do Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku” co stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu;

4) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;

5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu i poszanowaniu wartości kultur Europy i Świata;

2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;

4) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;

5) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism zgromadzonych w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w Szkole lub innych obiektach sportowych;

6) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;

7) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki - realizację tego zadania powierza się Dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi.

3. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli (mowa tu o programach innowacyjnych, programach autorskich i innych projektach służących do osiągnięcia ww. treści);

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

5) Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

6) W szkole stwarza się warunki do wdrażania samorządności wśród uczniów, stymuluje się działanie wolontariatu, organizacji harcerskich.

## §9

### Rekrutacja

1. Zgodnie z art. 35 ust. 2 Prawa oświatowego obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Od 1 września 2019 roku obowiązek szkolny spełniony będzie po ukończeniu 8-letniej Szkoły podstawowej.

2. Dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat może rozpocząć realizację obowiązku szkolnego. Następuje to na wniosek rodziców. Sam wniosek jednak nie jest wystarczający. Młodsze dziecko zostanie przyjęte przez Dyrektora Szkoły gdy:

1) Korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole podstawowej;

2) Posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy odnoszącej się do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Rodzice mają prawo wnioskować również o odroczeniu obowiązku szkolnego. W takiej sytuacji również potrzebna jest opinia wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Rodzice wniosek powinni złożyć nie później niż do dnia 31 sierpnia w roku szkolnym, w którym dziecko kończy 7 lat. O odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok decydują Dyrektor Szkoły podstawowej publicznej w obwodzie, której mieszka dziecko. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko miało rozpocząć edukację w klasie pierwszej. Dziecko, któremu odroczone o rok edukację powinno kontynuować przygotowanie przedszkolne.

4. Do Szkoły przyjmowane są dzieci:

1) z urzędu, jeżeli zamieszkują w obwodzie Szkoły,

2) na prośbę rodziców, jeżeli zamieszkują poza obwodem Szkoły.

5. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.

6. Uczeń spoza obwodu, który nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, łamie regulamin szkolny może zostać przekazany Szkole obwodowej.

7. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.

8. Rekrutacja odbywa się w oparciu o kryteria ustalone przez Organ Prowadzący, które zgodne są z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

9. Rekrutacja dzieci obcokrajowców zawarta jest w dokumencie zewnętrznym „Zasady rekrutacji cudzoziemców w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby”. Dokument ten stanowi załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

1. Właściciel Szkoły stanowi Organ Prowadzący szkołę i ma zdanie nadrzędne w podejmowaniu decyzji odnośnie kwestii finansowych, ruchach administracyjnych osób mu podległych i kwestiach związanych z zarządzaniem Szkoły.

2. Kadre kierowniczą Szkoły stanowią:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Wicedyrektor ds. ekonomicznych,
- 3) Wicedyrektorzy ds. pedagogicznych,
- 4) Kierownik ds. administracyjno – gospodarczych.
3. Pozostałą kadre Szkoły stanowią:
  - 5) Rada Pedagogiczna,
  - 6) Samorząd Uczniowski,
  - 7) Rada Rodziców.
4. Właściciel Szkoły i organy Szkoły (oprócz Dyrektora) działają na podstawie własnych zakresów obowiązków, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem, a także nie mogą się pokrywać.
5. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.
6. Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku przestrzega przepisów z zakresu ochrony danych osobowych a wszyscy pracownicy są przeszkoleni z zakresu stosowania i przestrzegania RODO.
7. W Szkole powołany jest Inspektor ochrony danych osobowych.
8. W Szkole zostały stworzone procedury RODO.

## **§11 Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy;
  - 3) kieruje polityką kadrową Szkoły, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza jej terenem;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działalności dydaktycznej i wychowawczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
  - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
  - 7) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
  - 8) dopuszcza do użytku programy nauczania i wychowania oraz zatwierdza zestaw podręczników i ćwiczeń;
  - 9) dokonuje analizy potrzeb placówki;
  - 10) zbiera informacje i analizuje potrzeby z zakresu doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli;
  - 11) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
  - 12) zatwierdza arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny i przedkłada go do akceptacji organowi prowadzącemu, który następnie przedkłada Kuratorowi Oświaty w terminach określonych w ustawie;
  - 13) powołuje komisję rekrutacyjną decydującą o przyjęciu ucznia do Szkoły;
  - 14) prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
  - 15) sprawuje funkcję Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego podczas egzaminu ósmoklasisty.

3. Po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego, w Szkole mogą być zatrudniani wicedyrektorzy ds. pedagogicznych i ekonomicznych. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

## **§12**

### **Wicedyrektor ds. ekonomicznych**

1. Do obowiązków wicedyrektora ds. ekonomicznych należy:

- 1) Kreowanie polityki finansowej Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku,
- 2) Optymalizowanie gospodarowania zasobami finansowymi Szkoły,
- 3) Organizowanie finansowania projektów oraz bieżącej działalności Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku ,
- 4) Nadzór nad regulowaniem zobowiązań Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku,
- 5) Koordynacja współpracy z instytucjami finansowymi,
- 6) Opracowywanie planu finansowego Morskiej Szkoły Podstawowej i. Aleksandra Doby w Gdańsku,
- 7) Nadzorowanie zagadnień związanych z funkcjonowaniem Szkoły,
- 8) Organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku Szkoły,
- 9) Zatwierdzanie faktur, rachunków i list płac do wypłaty,
- 10) Określanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie,
- 11) Zapewnienie wyposażania Szkoły w sprzęt i środki dydaktyczne a także ewidencjonowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) Organizowanie działań i współpraca z kontrolującymi w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 13) Współpraca z biurem rachunkowym, w tym nadzór nad dokumentacją księgową i kontrola jej poprawności zgodnie z przepisami i procedurami,
- 14) Nadzór nad pracami związanymi z obiegiem dokumentów w placówce,
- 15) Nawiazywanie oraz zakańczanie stosunków pracy z nauczycielami w porozumieniu z Dyrektorem Morskiej Szkoły Podstawowej.
- 16) Realizacja zadań przy pomocy Głównego Specjalisty ds. finansowych i kadr.

## **§13**

### **Wicedyrektor ds. pedagogicznych**

1. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc odpowiedzialność za całokształt pracy Szkoły;
3. Przygotowuje arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny i przedkłada go Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;
4. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - b) zgłaszanie uczniów Szkoły w serwisie internetowym OKE w Gdańsku do zewnętrznych egzaminów,
  - c) zgłaszanie uczniów Szkoły do egzaminów próbnych.
  - d) prowadzenie nadzoru nad organizacją i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty zgodnie z zachowaniem procedur wyznaczonych przez OKE w Gdańsku,

e) współpraca z bibliotekarzem w zakresie przygotowania wykazu ilości uczniów wg aktualnego stanu, zgodnie z dokumentacją przekazaną Szkole przez Wydział Rozwoju Społecznego w Gdańsku, gdzie zgłaszane jest zapotrzebowanie na podręczniki pochodzące z dotacji MEN,

f) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

g) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie Szkoły.

5. Wicedyrektor Szkoły ma prawo:

a) prowadzić obserwacje zajęć nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski o nagrody i odznaczenia;

b) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać ich ze sprawowanej opieki,

c) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – o ukaranie go,

d) rozliczać systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych,

e) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej w elektronicznym dzienniku, a także innej obowiązującej w Szkole poza dziennikiem elektronicznym,

f) rozliczać działalność organizacji uczniowskich,

g) rozliczać pracę doradcy zawodowego, pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy i ich współpracę z wychowawcami klas,

h) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie świetlic i biblioteki szkolnej oraz właściwą realizację ich zadań.

6. Wicedyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji:

a) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego z wykonania zadań,

b) nadzoruje przeprowadzanie pomiarów dydaktycznych i innych form badania jakości pracy Szkoły, kieruje zespołem zajmującym się analizami,

c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,

d) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku,

e) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,

f) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,

g) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dzienniku elektronicznym Librus Synergia odbytych w zastępstwie zajęć,

h) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją,

i) sporządza bieżący wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem,

j) odnotowuje w dzienniku elektronicznym Librus Synergia zastępstwa przepracowane przez nauczycieli jako zastępstwa doraźne,

k) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza elektronicznych

dzienników, dokonuje ich kontroli,

l) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy,

m) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,

n) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy w dzienniku elektronicznym, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami, którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy,

o) sporządza sprawozdanie z okresowej i rocznej działalności placówki i prezentuje je podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej,

p) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych oraz pomieszczeń lekcyjnych;

q) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

7. W razie zatrudnienia dwóch Wicedyrektorów, Wicedyrektorzy dzielą swoje obowiązki względem oddziałów I-III i IV -VIII.

## § 14

### **Kierownik ds. administracyjno - gospodarczych**

1. Prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem administracyjno - gospodarczym Szkoły i kieruje jej pracami w sposób zapewniający terminową prawidłową realizację zadań.

2. Prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa.

3. Prowadzi nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki.

4. Prowadzi nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi, w tym:

- określanie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy podległego personelu,
- określanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu,
- opracowywanie bieżącego harmonogramu pracy,
- rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
- planowanie urlopów i nadzór nad realizacją planu,
- przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla pracowników obsługi,
- odpowiada za dokumentację sanitarną i techniczną budynków Szkoły i jej wyposażenia,
- prowadzi dokumentację formalną pracowników, opracowuje i przydziela zakresy czynności dla wszystkich pracowników obsługi w Szkole, wyznacza zastępstwa na wypadek nieobecności, opracowuje harmonogram urlopów pracowników sobie podległych,
- zaopatrzenie Szkoły w sprzęty, środki czystości, itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i p. póź.,
- koordynowanie inwestycji, remontów, wszelkich napraw i usterek w Szkole,
- kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia Szkoły,
- pełnienie stałego nadzoru nad pracą pracowników obsługi,

5. Kontroluje zgodność świadczonych usług i realizowanych dostaw z umowami.

6. Współpracuje ze służbami BHP celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

7. Prowadzi bieżącą analizę realizacji zadań jednostki organizacyjnej oraz przedkłada



bezpośredniemu zwierzchnikowi sprawozdania z realizacji zadań, w tym niezwłocznie informuje o występujących problemach w formie ustnej bądź pisemnej.

8. Wykonuje inne zadania wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.
9. Do obowiązków Kierownika ds. administracyjno – gospodarczych należą także:
  - 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizowanym zakresem czynności.
  - 2) Przestrzeganie wewnętrznych regulacji, zarządzeń i procedur obowiązujących w Szkole.
  - 3) Dbłość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
  - 4) Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w wymaganych Szkoleniach z tego zakresu.
  - 5) Poddawanie się badaniom lekarskim: okresowym, kontrolnym, innym wymaganym i stosowanie się do wskazań lekarskich.
  - 6) Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
  - 7) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
  - 8) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - 9) Wykonywanie zadań wynikających z księgowości materiałowej:
    - a) wykonywanie prac w zakresie inwentaryzacji:
      - wycenianie spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego i wartościowego,
      - rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych w obowiązujących terminach,
      - ustalanie różnic ujawnionych podczas inwentaryzacji,
      - ustalanie prawidłowego stanu ilościowego na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji,
      - nadzór nad oznakowaniem wyposażenia pomieszczeń,
      - kontrola spisów z natury.
  - 10) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą obsługi i prawidłowym funkcjonowaniem placówki.
  - 11) W razie nieobecności Dyrektora udzielania zwolnienia z pracy pracownikom służbowo mu podległych.
  - 12) Kontaktowania się w imieniu pracodawcy z zewnętrznymi jednostkami, w sprawach dotyczących przeglądów okresowych budynku, remontów.
  - 13) Określanie zakresów działania podległych komórek organizacyjnych, opracowywanie propozycji zakresów czynności podległych pracowników, wydawanie podległym pracownikom poleceń i upoważnień do realizacji czynności związanych z pracami komórki organizacyjnej.
  - 14) Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy.

## **§15**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym rady jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad. W sytuacjach szczególnych deleguje on obowiązek przygotowania i prowadzenia zebrań Wicedyrektorom.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innej klasy lub Szkoły,
  - 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - 7) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - 1) roczną organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (z wyjątkiem nagród Dyrektora),
  - 3) projekt pracy Rady Rodziców w części dotyczącej prowadzonej działalności wspierającej realizację statutowych zadań Szkoły w zakresie kształcenia, wychowywania i opieki,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziałów nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
  - 6) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
  - 7) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 8) wzór jednolitego stroju na terenie Morskiej Szkoły Podstawowej i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Morskiej Szkoły Podstawowej nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany.
7. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły.
8. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§16 Rada Rodziców**

1. W Szkole działa rada rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania rady rodziców jest wspieranie statutowej działalności Morskiej Szkoły Podstawowej ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału zgodnie z regulaminem rady rodziców stanowiącym odrębny dokument. W wyborach, jednego ucznia może reprezentować jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, w przypadkach określonych w przepisach ustawy;
  - 3) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 4) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
  - 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
9. Rada rodziców współdziała w realizacji jej statutowych zadań z pozostałymi organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współzycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędny cel swojego działania, a w szczególności:
  - 1) może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcji opiekuńczo – wychowawczej Szkoły,
  - 2) może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy rodziców w działalności Szkoły i poprawianiu warunków jej funkcjonowania;
  - 3) może organizować działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej wśród ogółu rodziców;
  - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz prowadzi działalność w celu uzyskania środków finansowych z innych źródeł, które przeznacza na wspieranie działalności Szkoły;
10. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
11. Zebrania rady rodziców są protokołowane. Decyzje rady rodziców są jawne.
12. Rada Rodziców Morskiej Szkoły Podstawowej pracuje w oparciu o „Regulamin Rady Rodziców Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”, będący załącznikiem nr 19 do niniejszego statutu.

## **§17** **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania organów samorządu:
  - 1) uczniowie klas IV – VIII wybierają w głosowaniu powszechnym i tajnym 2 swoich przedstawicieli w terminie do 15 września,
  - 2) przedstawiciele wszystkich klas IV - VIII wybierają w terminie do 30 września w głosowaniu tajnym i wolnym 5-osobową radę samorządu,
  - 3) uczeń, który uzyskał największą liczbę głosów, jest przewodniczącym rady samorządu;
  - 4) kadencja samorządu trwa rok szkolny.
3. Zasady działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego działającego w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Regulamin stanowi załącznik nr 21 do niniejszego statutu.
4. Regulamin uchwalony jest przez ogół uczniów klas IV- VIII Szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Propozycję nauczyciela – opiekuna samorządu składa rada samorządu do 15 października Dyrektorowi Szkoły.
7. W klasach I-III dopuszczalne jest działanie małego samorządu, który tworzą samorzady klasowe poszczególnych klas. Opiekuna małego samorządu w razie potrzeb powołuje Rada Pedagogiczna.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

## **§18** **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:

- 1) przewodniczący organów;
- 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.

7. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:

- 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
- 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
- 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie Organ Prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA WYCHOWANIA, KSZTAŁCENIA I OPIEKI W SZKOLE**  
**§19**  
**Wiadomości podstawowe**

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.

2. Uczniowie są podzieleni na oddziały realizujące programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. W Szkole obowiązuje dwuzmianowość ze względu na uwarunkowania lokalowe i liczebność uczniów.
4. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:
  - 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 2) pracowni przedmiotowych;
  - 3) biblioteki;
  - 4) pomieszczeń wykorzystywanych przez świetlicę szkolną;
  - 5) szatni;
  - 6) salek gimnastycznych wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 7) boiska;
  - 8) gabinetów specjalistów oraz sal zajęć specjalistycznych;
  - 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 10) gabinetu higienistki szkolnej.

## **§20**

### **Organizacja roku szkolnego**

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić do 6 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dniu, w którym w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących ustawowo wolnymi od pracy,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. W dniach, o których mowa w ust. 1 Szkoła jest otwarta i organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla wszystkich chętnych uczniów w godzinach funkcjonowania świetlicy szkolnej.
4. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo – wychowawczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 1.
5. O ustalonych – w danym roku szkolnym – dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Dyrektor Szkoły informuje rodziców w terminie do 30 września.

## **§21**

### **Organizacja pracy Szkoły**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) szkolne programy nauczania i wychowania
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
  - 4) oraz wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
  - 5) plan pracy Szkoły,
  - 6) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - w razie potrzeb, wymiar i przeznaczenie godzin, które Organ Prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły,
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje Arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę, który go zatwierdza Organ uzyskując wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
6. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
7. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć.
9. Tygodniowy rozkład zajęć jest ustalany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem:
- 1) podstawowych zasad higieny pracy umysłowej,
  - 2) potrzeb eksperymentów realizowanych w Szkole,
  - 3) konieczności zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
10. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, uwzględnienia wymogi podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania.
11. Tygodniowy rozkład zajęć dla klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel wychowawca przestrzegając przydziału czasu przeznaczanego na poszczególne zajęcia wynikające z planu nauczania.

12. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8:00, z tym, że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8:00 jest zagwarantowaną możliwością skorzystania z zajęć świetlicowych dla klas I-III.

13. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.

14. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy odnoszące się do organizacji roku szkolnego.

## **§22**

### **Oddziały szkolne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony z uczniów w klasach I-VIII uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I-III określa ustawa Prawo Oświatowe.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.

4. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego.

5. Dyrektor Szkoły powierza opiece jednego wychowawcy uczniów w poszczególnych oddziałach klas I-VIII.

6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.

7. Decyzje na temat przydziału nauczycieli wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **§23**

### **Zajęcia w klasach I-VIII**

1. Podstawową formą zajęć w klasach I-III są zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 3.

2. Podstawową formą zajęć w klasach IV- VIII jest system klasowo – lekcyjny z elementami nauczania blokowego, uwzględniającego ścieżki edukacyjne.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.



5. Przerwy międzylekcyjne w klasach I-VIII trwają 10 minut, za wyjątkiem przerw obiadowych po 6 i 7 lekcji, które trwają 20 minut.

## §24

### **Religia, etyka, Wychowanie do życia (WDŻ)**

1. Nauczyciel religii i ksiądz wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Szkoła organizuje zajęcia religii, etyki, WDŻ na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczeń ma prawo nie uczęszczać na lekcje religii, etyki bądź WDŻ na wniosek rodzica. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki bądź WDŻ objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi lub przebywają w Bibliotece.
5. W czasie gdy Biblioteka jest zamknięta uczniowie przebywają na ławkach w holu pod opieką wyznaczonego pracownika.
6. Uczeń może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki bądź WDŻ.
7. Uczniom uczęszczającym na lekcje religii zapewnia się warunki do odbycia w ciągu trzech kolejnych dni - rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.
8. Jeżeli wyrazi na to zgodę katecheta, rekolekcje połączone są z zajęciami wynikającymi z tygodniowego planu lekcji.
9. Pieczę nad uczniami w czasie przeznaczonym na rekolekcje zapewniają katecheci.
10. W przypadku zwrócenia się katechety do Dyrekcji Szkoły, nauczyciele mogą pomóc w zapewnieniu opieki nad uczniami w trakcie rekolekcji.
11. Jeżeli rodzice nie postanowią inaczej, nauczyciele są zobowiązani zaprowadzić uczniów na miejsce odbywania rekolekcji w czasie gdy odbywają się one w godzinach lekcyjnych, a następnie po zakończonych rekolekcjach przyprowadzić ich z powrotem do Szkoły.
12. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
13. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
14. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## §25

### **Doradztwo zawodowe**

1. Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku podejmuje działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w klasach VII - VIII w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. W klasach I-VI treści związane z doradztwem zawodowym wplatane są w tok zajęć edukacyjnych.
3. Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby zatrudnia doradcę zawodowego posiadającego odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach oświatowych, do prowadzenia w Szkole zajęć z zakresu poradnictwa i doradztwa zawodowego.
4. Realizacja doradztwa zawodowego określona jest w „Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Dokument ten stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.
5. W klasach VII-VIII obejmuje ona 10 godzin po 45 minut, w czasie całego roku szkolnego, w klasach I-VI zagadnienia doradztwa zawodowego realizowane są przez wszystkich nauczycieli na podstawie treści wplecionych w tematykę lekcji lub w czasie wybranych godzin wychowawczych.

## **§26**

### **Zajęcia dodatkowe**

1. W Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów. Zakres tych zajęć ustalany jest corocznie w miarę posiadanych środków finansowych oraz zapotrzebowania zgłaszanego przez uczniów i rodziców.
2. Zajęcia nadobowiązkowe lub pozalekcyjne mogą być finansowane przez rodziców.

## **§27**

### **Indywidualny tok nauczania**

1. Szkoła organizuje indywidualny tok nauczania - program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne lub indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowane na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wydanego po 1 września 2017 r. są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

## **§28**

### **Praktyki pedagogiczne**

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie uzgodnień z ww. Szkołami.

4.—

## § 29

### Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Kierunkami pracy biblioteki jest:
  - a) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - b) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - c) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
  - d) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
  - e) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
  - f) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
4. Zbiory biblioteki tworzą:
  - a) książki:
    - słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy,
    - lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
  - b) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
  - c) przepisy oświatowe i szkolne,
  - d) czasopisma dla uczniów,
  - e) płyty CD,
  - f) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
5. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym:
    - udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
    - prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
    - udzielanie porad w doborze lektury,
    - organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
    - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - c) współpraca z innymi bibliotekami;
  - d) współpraca z nauczycielami;

- e) współpraca z rodzicami;
- 6. czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
  - d) opracowywanie zbiorów,
  - e) prowadzenie e-biblioteki;
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań,
- 7. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
  - a) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - b) uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
  - c) nauczyciele,
  - d) inni pracownicy szkoły,
  - e) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - f) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
  - g) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą,
  - h) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
- 9. Szczegółową działalność biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
- 10. Szkoła zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów klas. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną według regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
- 11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 30.

Świetlica szkolna

- 1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
- 2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
- 3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w świetlicy szkolnej w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
- 4. Czas pracy świetlicy: w godzinach 7.00 – 17.30.
- 5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
- 6. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
- 7. Do zadań świetlicy należą:
  - a) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
  - b) organizowanie pomocy w nauce,
  - c) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
  - d) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
  - e) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - f) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej osobowości dziecka.
- 8. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

9. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
10. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

### **§31**

#### **Jadalnia Szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu.
2. Zasady funkcjonowania żywienia w Szkole ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
3. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość zwolnienia z opłaty za posiłki.
5. Wniosek o zwolnienie z opłaty za posiłki składają rodzice ucznia do Dyrektora.
6. Decyzję o zwolnieniu z opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania całości posiłków przyznawane są w ramach limitu środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.
7. Szkoła współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
8. W przypadku ustania przesłanek uzasadniających przyznanie zwolnienia z opłaty za posiłki, Dyrektor Szkoły może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.
9. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.

### **§32**

#### **Szkolny wolontariat**

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
  - 1) w klasach młodszych - wspomaganie działań innych;
  - 2) w klasach starszych - także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
  - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
  - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
  - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły, we współpracy z powołaną przez Samorząd Uczniowski Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Przy Samorządzie Uczniowskim Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku działa jedno z Kół Wolontariatu.
5. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
6. Wolontariat Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku działa według ustalonego Regulaminu. „Regulamin Wolontariatu w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku” stanowi załącznik nr 22 do niniejszego Statutu.
7. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
8. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:

- 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 2) uczniów;
- 3) rodziców uczniów;
- 4) inne osoby i instytucje.

### §33

#### Zajęcia prowadzone metodą projektu

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w Szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

### § 34

#### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Organizacja pomocy

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) ~~pomocy nauczyciela;~~
  - 5) asystenta nauczyciela, asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 6) pielęgniarki szkolnej
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:

1) uczniom klas I-VIII - w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- g) porad i konsultacji;
- h) warsztatów.

**8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**9.** Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczbę uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.

**10.** Zindywidualizowana ścieżka realizacji kształcenia, organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

**11.** Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

**12.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

**13.** Działania nauczycieli obejmują również:

1) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole;

2) w przypadku uczniów klas I-VIII:

a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

– trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III Szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

– szczególnych uzdolnień.

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

**14.** W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

**15.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.

**16.** Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.

**17.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:

- a) Uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- b) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

### **§35**

#### **Uczniowie z orzeczeniem**

**1.** Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**2.** Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**3.** Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

**4.** Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 2 określają przepisy szczególne.

### **§36**

#### **Uczniowie z trudnościami w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych**

**1.** Dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, na wniosek nauczyciela uczącego ucznia, organizowane są zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.

**2.** Dla uczniów, u których na podstawie specjalistycznych badań psychologicznych (orzeczenie psychologa), stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego organizowane są zajęcia korekcyjno – kompensacyjne prowadzone przez nauczyciela posiadającego przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej.



3. Dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę organizowane są zajęcia logopedyczne prowadzone przez nauczyciela posiadającego specjalistyczne przygotowanie w zakresie logopedii.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, korekcyjno – kompensacyjnymi i logopedycznymi wymaga zgody rodziców. Organizację tych zajęć zatwierdza Dyrektor Szkoły, w ramach posiadanych środków budżetowych.
5. Udział uczniów w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych i logopedycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń będących powodem objęcia ucznia daną formą pomocy. O zakończeniu przez ucznia korzystania z zajęć decyduje Dyrektor, na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Z tytułu zdarzeń losowych lub poszczególnych uwarunkowań rodzinnych, Szkoła – przy udziale rady rodziców oraz innych instytucji i organizacji – stara się zapewnić uczniom doraźną pomoc, w formie możliwości korzystania z bezpłatnych obiadów oraz udzielania pomocy materialnej w postaci stypendium szkolnego. Tryb i sposób udzielania stypendium oraz bezpłatnych obiadów określają odrębne regulaminy oparte na wytycznych organu prowadzącego.

### §37

#### Bezpieczeństwo na terenie Szkoły

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycieli. Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, przestrzegając następujących zasad:
  - 1) dyżury na korytarzach trwają przez wszystkie przerwy do ostatniej lekcji na tym piętrze,
  - 2) dyżury pełnione są również na przerwach na boisku szkolnym przy sprzyjających warunkach atmosferycznych i według decyzji Dyrektora Szkoły,
  - 3) dyżurem objęte są również wszystkie szatnie,
  - 4) dyżury pełnione są na stołówce podczas przerw obiadowych.
2. W pomieszczeniach specjalistycznych i obiektach sportowych zlokalizowanych na terenie Szkoły obowiązują odrębne regulaminy.
3. Nauczyciele i wychowawcy klas I-III po skończonych lekcjach mają obowiązek sprowadzać uczniów do szatni oraz sprawdzają:
  - 1) czy wszyscy uczniowie zostali odebrani przez rodziców ewentualnie osoby do tego upoważnione lub za wcześniejszą zgodą rodziców sami poszli do domu,
  - 2) czy wszyscy uczniowie korzystający ze świetlicy tam się udali.
4. Przerwa po szóstej lekcji jest przerwą śniadaniową dla klas IV-VIII.
5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informowania o tym nauczycieli.
6. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciel – organizator:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo ich uczestników zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
  - 2) wypełnia „kartę wycieczki” i składa ją do Dyrektora Szkoły przed wycieczką,
  - 3) przedstawia uczestnikom regulamin wycieczki,
  - 4) przyprowadza po zakończeniu wycieczki uczniów do Szkoły lub w inne umówione wcześniej miejsce, gdzie są odbierani przez rodziców.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów:
  - 1) samowolnie opuszczających lekcje,

- 2) opuszczających bez zgody nauczyciela budynek szkolny podczas przerw między lekcjami,
  - 3) przebywających w Szkole poza godzinami zajęć,
  - 4) będących w drodze do i ze Szkoły.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki – budynek i teren Szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym kamer CCTV.
9. Monitoringiem wizyjnym objęte są w szczególności:
- 1) wejście główne od zewnątrz budynku oraz korytarz przy wejściu głównym w kierunku klatki „A”,
  - 2) drugie skrzydło korytarza na parterze budynku w kierunku klatki „B”,
  - 3) wejście „C” od zewnątrz budynku oraz korytarz przy wejściu „C”,
  - 4) plac zabaw oraz część boiska szkolnego,
  - 5) szatnie,
  - 6) korytarz przy stołówce,
10. Monitorowanie wizyjne stanowi środek uzupełniający i wspierający istniejący w Szkole system dyżurów oraz obowiązujących procedur zapewniających bezpieczeństwo uczniów.
11. Materiały z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych i tylko po otrzymaniu zgody Dyrektora Szkoły.
12. Urządzenie rejestrujące i monitor znajdują się na portierni przy wejściu głównym i są pod stałym nadzorem osób upoważnionych.
13. Wgląd do rejestrowanego obrazu poprzez łącze internetowe dostępny jest w gabinecie Dyrektora i zastępcy Dyrektora Szkoły.
14. Obraz ze wszystkich kamer jest zapisywany i przechowywany przez okres 30 dni wyłącznie na twardym dysku rejestratora.
15. W Szkole obowiązuje „Procedura zachowania bezpieczeństwa Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku” (zał. 9 do niniejszego statutu), która informuje szczegółowo o potrzebie noszenia identyfikatorów na terenie Szkoły w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów.

### **§38**

#### **Zajęcia nieobowiązkowe - bezpieczeństwo**

Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły (np. zbiórek harcerskich) odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia (np. instruktorzy harcerstwa).

### **§39**

#### **Wynajem, a bezpieczeństwo uczestników na zajęciach**

Osoby i instytucje wynajmujące pomieszczenia szkolne odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników na prowadzonych przez siebie zajęciach.

### **§40**

#### **Ceremoniał Szkoły**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:
  - 1) Sztandar Szkoły,
  - 2) Pasowanie i ślubowanie klas pierwszych połączone z wręczaniem tarcz szkolnych,

- 3) Święto patrona Szkoły w dniu 9 września.
2. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia.
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
5. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
6. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do pocztu sztandarowego.
7. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły.
8. Szczegółowy opis sztandaru i jego ceremoniału zawiera załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ V SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA §41**

### **Uczniowie – postanowienia ogólne**

1. Każdy uczeń Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku zobowiązany jest do przestrzegania:
  - 1) Postanowień zawartych w niniejszym Statucie,
  - 2) Postanowień zawartych w „Kodeksie ucznia Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby”, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego statutu,
  - 3) Postanowień zawartych w „Procedurze zachowania bezpieczeństwa uczniów na terenie Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”, która stanowi załącznik nr 9 do niniejszego statutu,
  - 4) Postanowień zawartych w dokumencie „Procedury postępowania w przypadku występowania przejawów demoralizacji i zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszego statutu.

## **§42**

### **Uczniowie – obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
  - 1) Na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
    - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole podstawowej, albo
    - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie może być odroczone na wniosek rodziców.

1) Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice powinni złożyć nie później niż do dnia 31 sierpnia w roku szkolnym;

2) Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;

3) Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

4) Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w Szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą.

4. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;

3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły i przeprowadzonych przez Szkołę. Takiemu dziecku nie ustala się oceny z zachowania.

6. Dzieci zapisuje się do klasy pierwszej Szkoły z rocznym wyprzedzeniem.

1) Dzieci, także te posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przyjmuje się do klas pierwszych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

2) Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych;

3) Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do klasy pierwszej podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły;

7. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół, chyba że Organ Prowadzący dopuści inną możliwość.

8. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do Szkoły składa się do Dyrektora Szkoły pierwszego wyboru.

9. Do Szkoły przyjmuje się:

1) z urzędu na podstawie zgłoszenia (wniosku) rodziców - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;

2) na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

10. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje

wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.

11. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują terminy ustalone przez ustawodawcę.

12. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
- 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

13. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

14. Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach - na prośbę rodzica lub wychowawcy klasy - można przenieść ucznia do innego oddziału.

### **§43**

#### **Uczniowie obcokrajowcy – obowiązek szkolny**

1. Na pisemny wniosek rodzica obcokrajowiec może być przyjęty do klasy programowo niższej niż wskazywałoby na to świadectwo w celu nauki języka polskiego i wyrównania szans ucznia.

2. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:

1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;

2) do klas II—VIII na podstawie:

a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą Szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej Szkoły publicznej lub

b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w Szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

3) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć stosownych dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem nauczyciela;

4) W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;

5) W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec;

6) Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

#### **§44 Prawa Ucznia**

1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw:

- 1) Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
- 2) Na władzach Szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem Szkoły;
- 3) Każdy uczeń jest równy wobec prawa.

2. Prawo do nauki:

- 1) Zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki;
- 2) Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w Szkole;
- 3) Uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 4) Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, Szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić;
- 5) Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Uczeń ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki, jeśli jest wybitnie uzdolniony;
- 7) Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

3. Uczeń ma prawo do wolności wyznania i przekonań:

- 1) Uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 2) Uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
- 3) Uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności;
- 4) Uczeń ma prawo do nauki religii w Szkole na podstawie deklaracji rodziców;
- 5) Uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego nakazać czy zakazać.

4. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

- 1) Wolność wypowiedzi przysługuje każdemu uczniowi;
- 2) Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
- 3) Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
- 4) Uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie ze znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
- 5) Uczeń ma prawo do wyrażania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
- 6) Uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
- 7) Uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;

8) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna Samorządu.

5. Prawo do informacji:

- 1) Uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz procedurach odwoławczych;
- 2) Uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
- 3) Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
- 4) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 5) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
- 6) Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;
- 7) Uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.

6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- 1) Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) Uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
- 4) Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
- 5) Wszelkie kary, jakie stosuje się w Szkole muszą być zapisane w Statucie Szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7. Prawo do ochrony prywatności:

- 1) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- 2) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom Szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
- 3) Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione.

8. Prawo do ochrony zdrowia:

- 1) Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
- 2) Uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (15 st. C) Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne;
- 3) Uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy. W związku z tym:
  - a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany (prace klasowe, testy), ale nie więcej niż jeden dziennie;
  - b) jeżeli zaplanowana i zapisana w dzienniku na dany dzień praca klasowa lub sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych (choroba nauczyciela, nieoczekiwane wydarzenie uniemożliwiające przeprowadzenie pracy, wyjście lub wycieczka klasy), nauczyciel może przełożyć tę pracę klasową lub sprawdzian na najbliższy dzień, w którym odbywa zajęcia w danej klasie (jeśli na ten dzień nie jest zaplanowana w dzienniku elektronicznym praca klasowa lub sprawdzian z innego przedmiotu);
  - c) na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych;
  - d) na weekendy nie zadaje się obowiązkowych prac domowych (nie dotyczy to zajęć dydaktycznych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo);

9. Prawo do swobodnego zrzeszania się:

- 1) Uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Szkoły;

2) Uczeń ma prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie klasowym i szkolnym;

3) Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

10. Prawa proceduralne:

1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji Organów Szkoły lub nałożonej kary.

2) Uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.

11. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:

1) z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 4 dni nauki szkolnej. W tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 3 dni od powrotu do Szkoły,

2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej chorobie,

3) wskutek zgłoszonych na początku lekcji nieprzewidzianych przypadków losowych.

12. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania, bez podania przyczyny:

1) raz na półrocze przy jednej godzinie tygodniowo,

2) dwa razy w na półrocze dla pozostałych przedmiotów.

13. Fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak pracy domowej, brak zeszytu, ćwiczeń lub książki, brak niezbędnych przyborów itp.

14. W przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganego stroju sportowego.

15. W przypadku zajęć plastyki, techniki i muzyki fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganych przyborów i materiałów.

## **§45**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw Ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną lub ustną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również Organ Prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których skierowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§46**



## Obowiązki Ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy, każdego nauczyciela oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego.
4. Uczeń ma obowiązek szanować godność, przekonania i własność innych osób.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek używać kulturalnego, powszechnie akceptowanego słownictwa, niedopuszczalne są wulgaryzmy.
7. W przypadku łżenia i używania uwłaczającego godności ludzkiej słownictwa uczniowi, nauczycielowi innemu pracownikowi Szkoły zastosowanie ma odrębna procedura.
8. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
9. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
10. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.
11. Uczeń powinien przestrzegać godzin przyścia do Szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć.
12. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
13. Uczeń przychodzi na lekcje w wyznaczonym czasie, a spóźniony kilka minut powinien wejść do klasy i usprawiedliwić swoje spóźnienie.
  - 1) Uznaje się za spóźnienie nieobecność ucznia na pierwszej lekcji danego dnia nie dłuższą niż 15 minut.
  - 2) Spóźnienia powyżej 15 minut na pierwszą lekcję lub spóźnienia na kolejne lekcje powyżej 5 minut traktowane są jak nieobecność.
14. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji.
15. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, który od tego momentu bierze całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia wychodzącego ze Szkoły.
16. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyśściu do Szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.
  - 1) Jeżeli wychowawca podejrzewa, że są to wagary, reaguje natychmiast w formie uznanej przez siebie za właściwą i uzgodnioną z rodzicem.
  - 2) W przypadku braku usprawiedliwienia wychowawca interweniuje u rodziców najpóźniej w terminie do 7 dni.
17. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
18. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej, stołówka szkolna).
19. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.

20. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer, smartwatchy itp.) na terenie Szkoły.

1) Podczas zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i smartwatchy (aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i oddane w czasie lekcji nauczycielowi, a w czasie przerwy schowane do plecaków);

2) Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, zajęcia świetlicowe lub inne) telefon może być używany w trybie „milczy” wyłącznie za zgodą nauczyciela lub wychowawcy w wyznaczonym do tego miejscu;

3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest zabronione;

4) Nieprzestrzeganie tych zasad skutkuje odebraniem zgody na posiadanie i korzystanie z telefonu na terenie Szkoły lub innymi sankcjami ujętymi w Spisie Kar;

5) Uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na odpowiedzialność własną i rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

21. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie Szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia/uczniów, który/którzy dokonali zniszczenia. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.

22. Na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić mundurek szkolny (szczegółowe informacje dotyczące mundurku szkolnego zawarte są w „Regulaminie noszenia stroju szkolnego obowiązującego w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”).

23. Strój ucznia powinien być schludny, przyzwoity i dostosowany do obowiązujących zasad. Nie powinien wpływać gorsząco i demoralizująco na otoczenie. Niedopuszczalne są krótkie bluzki odkrywające brzuch, plecy, dekolt i ramiona oraz zbyt krótkie spodnie, spodenki, spódniczki czy sukienki.

24. Na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne niezagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu.

25. Każdy uczeń powinien być ubrany na galowo podczas:

- 1) uroczystości wynikających z obchodów ważnych wydarzeń państwowych i szkolnych;
- 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału bądź Rada Pedagogiczna.

26. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

27. Niedopuszczalny jest wyzywający makijaż, farbowanie włosów, przedłużanie paznokci, malowanie ich zbyt wyrazistym kolorem.

#### **§46a**

#### **Obowiązki Ucznia (skreślenie z listy uczniów)**

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej Szkoły.

3. Skreślenie z listy uczniów Szkoły jest najsurowszą z sankcji, których stosowanie jest przewidziane w przepisach ramowych statutu.

4. Skreślenie może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
  - 1) Stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) Dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania, ponadto palenia wyrobów tytoniowych na terenie Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku (w tym e - papierosów);
  - 3) Używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
  - 4) Naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły (w tym używanie wulgaryzmów kierowanych do wszystkich uczestników życia szkolnego);
  - 5) Notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 6) Dopuszczenia się kradzieży;
  - 7) Fałszowania dokumentów państwowych (szkolnych);
  - 8) Porzucenia Szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.

#### **§47**

#### **Nagrody dla Ucznia**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. W Szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
  - a) pochwała wychowawcy oddziału;
  - b) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum oddziału lub Szkoły;
  - c) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły;
  - d) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - e) dyplom uznania;
  - f) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
  - g) wytypowanie do nagrody w pieniężnej oraz wyróżnienie na forum Morskiej Szkoły Podstawowej dla ucznia z najwyższą średnią ocen końcowo rocznych na poziomie klas IV-VIII;
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
  - a) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie Szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - b) w wyróżnianiu uczniów należy uwzględnić możliwości psychofizyczne ucznia;
  - c) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
4. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;

- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
7. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

## **§48**

### **Kary stosowane wobec ucznia**

1. Kara stosowana wobec Ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie Ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez Ucznia, a kara powinna realizować cel, dla którego została nałożona.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
3. W Szkole przewiduje się poniższe rodzaje kar:
  - 1) ustne zwrócenie uwagi uczniowi przez pracownika Szkoły;
  - 2) wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego przez nauczyciela;
  - 3) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
  - 4) nagana udzielona przez wychowawcę;
  - 5) ustna nagana udzielona przez Dyrektora;
  - 6) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora;
  - 7) odebranie przywilejów uczniowskich w formie:
    - a) udziału w wycieczce klasowej, szkolnej,
    - b) udziału w imprezach szkolnych, np. dyskoteci,
    - c) udziału w projektach międzynarodowych,
    - d) reprezentowania Szkoły;
  - 8) przeniesienie do równoległego oddziału na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po wyczerpaniu możliwości nakładania poszczególnych kar (upomnienie wychowawcy, nagana wychowawcy, nagana Dyrektora).

## **§49**

### **Tryb i forma udzielania kar**

1. Kary udziela się uczniowi wówczas, kiedy rozmowa wychowawcza z opiekunem zajęć, wychowawcą klasy, psychologiem bądź pedagogiem szkolnym czy Dyrektorem Szkoły nie przyniosła oczekiwanego rezultatu.
2. Kary mają następujące formy oraz tryb ich udzielania:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy:
    - a) ma formę ustną i odbywa się na forum klasy,
    - b) powiadamia się rodziców ucznia, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz zapisuje się w dzienniku elektronicznym;
  - 2) nagana udzielona przez wychowawcę klasy:
    - a) ma formę pisemną,
    - b) o fakcie powiadamia się rodziców ucznia, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz zapisuje się ją w dzienniku elektronicznym;

- 3) ustna nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły:
  - a) odbywa się na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej,
  - b) ma formę pisemnej notatki,
  - c) udzielona jest uczniowi w gabinecie Dyrektora w obecności jego rodziców, wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - d) podpisana przez wszystkich obecnych przechowywana jest w aktach ucznia;
- 4) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły:
  - a) odbywa się na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej,
  - b) jest udzielana przez Dyrektora po przegłosowaniu jej przez Radę Pedagogiczną,
  - c) ma formę pisemną i jest wystawiana w dwóch egzemplarzach,
  - d) nagana przekazywana jest rodzicom,
  - e) kopia nagany pisemnej przechowywana jest w aktach ucznia;
- 5) Przeniesienie ucznia do równorzędnej klasy odbywa się:
  - a) po uprzednim poinformowaniu jego rodziców,
  - b) na wniosek wychowawcy klasy złożony do Dyrektora Szkoły;
  - c) po wykorzystaniu gradacji kar.
- 6) Przeniesienie ucznia do innej Szkoły odbywa się na wniosek Dyrektora Szkoły złożony do Kuratorium Oświaty;
- 7) O przeniesieniu ucznia do innej jednostki wnioskuje się w przypadku, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:
  - a) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
  - b) otrzymał inne kary zawarte w Statucie Szkoły;
  - c) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne zachowania ucznia;
  - d) wchodzi w konflikt z prawem;
  - e) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
  - f) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
  - g) dokonuje kradzieży;
  - h) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych;
  - i) zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę;
3. Szkoła składa wniosek do sądu dla nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną, gdy:
  - 1) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny;
  - 2) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się rażących czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy, przemoc fizyczna, werbalna itp.;
  - 4) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.
4. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej.
6. W szczególnych przypadkach może zostać pominięta gradacja kar, jeżeli Rada Pedagogiczna tak zadecyduje.
7. Rodzaje kar mają charakter zamknięty, można je zmienić tylko drogą nowelizacji Statutu.
8. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców pisemnie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
9. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary.
10. Uchyła się gradację kar względem ucznia w przypadku ww. w zależności od stopnia przewinienia.

## § 50

### Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo do odwołania się od kary i/lub oceny z zachowania osobiście u Dyrektora Szkoły lub poprzez wychowawcę oddziału czy Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu od wymierzenia kary lub jego zdaniem niewłaściwej oceny z zachowania, może z własnej inicjatywy lub na wniosek Organów Szkoły uchylić ją.
3. W przypadku wniosku do Dyrektora Szkoły o anulowanie pisemnej nagany Dyrektora konieczne jest głosowanie Rady Pedagogicznej nad jej uchycieniem.
4. Ukaraný uczeń ma prawo pisemnie odwołać się od niesłusznie jego zdaniem nałożonej kary.
5. Rodzice ukaranego Ucznia składają do Dyrektora odwołanie na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze.
6. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor powiadamia składającego odwołanie.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## **§ 51**

### **Nauczyciele**

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, w tym:
  - 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) nauczyciele przedmiotu;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz;
  - 4) doradca zawodowy;
  - 5) nauczyciele wychowawcy świetlicy;
  - 6) nauczyciele z zakresu pedagogiki specjalnej współorganizujący kształcenie integracyjne i współorganizujący kształcenie niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 7) nauczyciel pedagog szkolny;
  - 8) psycholog;
  - 9) nauczyciel logopeda;
  - 10) nauczyciel terapeuta pedagogiczny.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego i posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zawodu według wytycznych MEN w tym zakresie.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
  - a) dydaktyczną,
  - b) wychowawczą i opiekuńczą.
5. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i przyjętego w szkole programu nauczania.
6. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - 3) przygotowanie rozkładu materiału;
  - 4) właściwe organizowanie procesu nauczania,
  - 5) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - 6) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 7) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - 9) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 10) indywidualizowanie procesu nauczania,
  - 11) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 12) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków w jakich działa,
  - 2) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
8. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych, nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia bądź wychowanka lub na wypadek pożaru,
  - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
9. Nauczyciele mają prawo wdrażać innowacje i programy autorskie inne projekty za porozumieniem Dyrektora Szkoły i zgodnie z zachowaniem prawnych procedur wdrażania w Szkołach takich przedsięwzięć.
10. Nauczyciele mają prawo organizować wycieczki szkolne służące wzbogaceniu i uatrakcyjnieniu realizacji podstawy programowej, służące wypoczynkowi i rozrywce, służące wdrażaniu uczniów w życie kulturalno-społeczne zgodnie z warunkami zawartymi w „Regulaminie organizacji wycieczek, wyjść, imprez szkolnych, krajoznawstwa i turystyki Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Regulamin stanowi załącznik nr 11 do niniejszego statutu.

## **§52**

### **Zakresy obowiązków pracowników pedagogicznych**

1. realizacja planu dydaktyczno- wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
2. realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły,

3. wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację),
4. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
5. rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
6. bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz równe traktowanie wszystkich uczniów,
7. informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
8. informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
9. określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań, troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych,
10. służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką,
11. wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
12. pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
13. prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
14. inne prace zlecone przez dyrektora,
15. zobowiązanie do obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **§53**

#### **Wychowawstwo**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli spośród uczących w tym oddziale.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;



- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) przeprowadzenie we współpracy z pedagogiem szkolnym diagnozy potrzeb uczniów swojej klasy w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki;
- 5) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o „Procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniów niepełnosprawnych w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”, która stanowi załącznik nr 12 do niniejszego statutu.
- 6) zapoznanie rodziców uczniów „Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”, który stanowi załącznik nr 13 do niniejszego statutu, planem wychowawczym klasy i z zasadami oceniania;
- 7) organizowanie zajęć integrujących zespół klasowy;
- 8) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa oraz poczucia odpowiedzialności za własne czyny i słowa;
- 9) kształtowanie postawy miłości do ojczyzny, poszanowania tradycji i symboli narodowych;
- 10) kultywowanie tradycji szkolnych i działań związanych z osobą patrona;
- 11) wszechstronne poznanie osobowości uczniów;
- 12) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 13) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 14) otaczanie opieką uczniów zdolnych;
- 15) wspieranie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
- 16) chronienie przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Szkole i poza nią;
- 18) systematyczne kontrolowanie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków;
- 19) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych;
- 20) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 21) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, w tym informowanie rodziców o wynikach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów oraz organizowanie wzajemnych kontaktów;
- 22) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności ucznia na wniosek rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w dzienniczku ucznia z podaniem daty oraz przyczyny – podane w usprawiedliwieniu okoliczności nieobecności ucznia podlegają ocenie wychowawcy klasy;
- 23) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

24) staranne kontrolowanie dziennika elektronicznego swojej klasy oraz obowiązującej w Szkole dokumentacji.

#### **§54**

#### **Uprawnienia Nauczyciela**

1. Nauczyciel posiada uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało mu przydzielone,
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) ma prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

2. Nauczyciel rozwija się, doskonali i doskonali swój warsztat pracy w różnych formach.

3. Nauczyciel pokonuje poszczególne ścieżki awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, a jego praca podlega ocenie zgodnie z „Regulaminem oceny pracy nauczycieli w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Dokument ten stanowi załącznik nr 14 do niniejszego statutu.

#### **§55**

#### **Odpowiedzialność Nauczyciela**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym Szkołę za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w Szkole i poza nią,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów i przestrzeganie obowiązujących procedur na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie pełnienia dyżurów,
- 4) przestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub innego zdarzenia losowego,
- 5) dbanie o powierzone mu mienie w postaci elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora,
- 6) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, w jakich działa,
- 7) przestrzeganie obowiązujących w Szkole procedur i regulaminów.

2. Praca nauczyciela podlega „Procedurze monitorowania realizacji podstawy programowej w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”. Dokument ten stanowi załącznik nr 15 do niniejszego statutu.

#### **§56**

#### **Dyżur nauczycielski**

1. Nauczyciel ma obowiązek pełnienia dyżurów międzylekcyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Harmonogram i przydział dyżurów ustala Wicedyrektor ds. pedagogicznych, a informacje o przydziale zamieszcza w korespondencji z nauczycielami w dzienniku Librus Synergia.
3. Dyżury nauczycieli podlegają wyrywkowej kontroli przez Dyрекcję w celu zdiagnozowania formy ich przeprowadzania przez nauczycieli.
4. Sposób pełnienia dyżurów ujęty jest w „Procedurze zachowania bezpieczeństwa uczniów na terenie morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Dokument ten stanowi załącznik nr 9 do niniejszego statutu.

## **§57**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole odbywa się zgodnie z treścią dokumentu „Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniów niepełnosprawnych w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Dokument ten stanowi załącznik nr 12 do niniejszego statutu.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i jest udzielana w formie:

- 1) warsztatów, porad i konsultacji;
- 2) zajęć rozwijających dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 8 uczniów;
- 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 4) zajęć rewalidacyjnych – celem zajęć jest wspomaganie rozwoju uczniów z niepełnosprawnością, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego (do 8 uczniów),
- 6) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się (na poziomie klas I-III). Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
  - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 uczniów,
  - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, która jest organizowana dla uczniów, mogących uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, niemogących realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 trwają 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, w szczególności:

- 1) Psycholog i pedagog, których zadaniem jest:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu Szkoły,

b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

d) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,

e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Logopeda, którego zadaniem jest:

a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,

c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,

d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,

f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

- 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi Szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) asystenta nauczyciela;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Sposób sprawowania opieki psychologiczno-pedagogicznej określa szczegółowo „Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniów niepełnosprawnych w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”, która stanowi załącznik nr 12 do niniejszego statutu.

## **§58**

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

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła w miarę potrzeb może wspomagać rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izłą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### **§59**

#### **Pracownicy niepedagogiczni - administracji i obsługi**

1. W Szkole zatrudnieni są również pracownicy niepedagogiczni:

- a) główny specjalista do spraw finansowych i kadr
- b) sekretarz Szkoły
- c) sekretarka Szkoły
- d) pracownicy obsługi
- e) woźna
- f) szatniarka
- g) konserwator
- h) ochrona

2. Zasady pracy pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi określają odrębne przepisy.

3. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, ww. Pracownicy powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.

4. Pracownicy są szkoleni w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RODZICE**

#### **§60**

#### **Współpraca z Rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz konsultacje i zebrania rodzicielskie.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Rodzice uczestniczą w zebraniach rodzicielskich oraz indywidualnych spotkaniach z wychowawcą w razie potrzeb.

5. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.

6. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo Rodziców do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i Szkole,

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania),

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:

a) na zebraniach,

b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, a konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

c) w kontaktach z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką i specjalistami,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,

6) wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz Organowi Prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

7. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w Szkole ponosi personel Szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny(Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.). W sytuacji gdy rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby Szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

## **§61**

### **Prawa Rodziców**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów Szkoły mają prawo do:

1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;

2) zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;

3) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;

4) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących swojego dziecka;

5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka w ramach działań Szkoły;

6) wyrażania opinii o pracy Szkoły;

7) czynnego decydowania o funkcjonowaniu Szkoły;



- 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
- 9) dostępności do dokumentów szkolnych.

## **§62 Obowiązki Rodziców**

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Rodzice odpowiadają za uczęszczanie dziecka do Szkoły i realizowanie obowiązku nauki.
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.
5. Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze Szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli.
6. Rodzice obowiązani są poinformować (osobiście lub telefonicznie) wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w Szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni.

## **ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA §63**

### **Procedury dokonywania zmian WZO**

Procedury dokonywania zmian WZO:

1. Do zespołu ds. WZO musi wpłynąć pisemny wniosek Dyrektora, nauczycieli, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
2. Po sprawdzeniu zgodności proponowanych zmian z przepisami nadrzędnymi, przewodniczący zespołu ds. WZO przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje wnioskodawcy.
3. Zmiany WZO można dokonywać raz w roku, na początku roku szkolnego. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian WZO wynikających z ewaluacji, dwa razy w roku – również na koniec I półrocza.

## **§64 Podział roku szkolnego i system oceniania w Morskiej Szkole Podstawowej**

### **1. Podział roku szkolnego:**

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - a) I – od 1 września do terminu ustalonego i zatwierdzonego na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - b) II- do ostatniego dnia nauki.
- 2) Klasyfikacja śródroczna następuje po zakończeniu I semestru i jest oceną opisową zawierającą zalecenia do dalszej pracy ucznia, a ocena za II semestr jest jednocześnie oceną roczną.

## §65

### Co podlega ocenie u ucznia?

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępów w tym zakresie,
  - 2) udzielanie pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez okazanie uczniowi informacji, o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

## §66

### Co i jak oceniamy?

1. Oceniamy:
  - 1) wiadomości,
  - 2) umiejętności,
  - 3) wkład pracy.
2. Przy ocenianiu brany jest pod uwagę:
  - 1) poziom w opanowaniu wiadomości i umiejętności,
  - 2) postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
3. Specyfika oceniania uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych polega na:
  - 1) w przypadku ucznia z trudnościami w nauce; umożliwieniu uzupełniania partii materiału we własnym rytmie, o ile jego praca jest systematyczna i polegająca na współpracy z nauczycielem,
  - 2) w przypadku ucznia zdolnego; umożliwieniu realizowania zadań dodatkowych, wynikających z jego inicjatywy lub na polecenie i pod kierunkiem nauczyciela i opiekuna.
4. Ocenianiu podlegają nabyte wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanych szkolnych programach nauczania, uwzględniających podstawy programowe.
5. Ocenianiu podlegają:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) prace klasowe, w tym sprawdziany półroczne roczne oraz egzaminy próbne,
  - 3) zadania i prace praktyczne,
  - 4) umiejętności praktyczne,
  - 5) zadania domowe (pisemne, praktyczne, ustne),
  - 6) aktywność na lekcji,
  - 7) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
  - 8) kartkówki.
6. Postępy uczniów zdolnych są dokumentowane w formie oceny opisowej, polegającej na recenzowaniu prac ucznia, analizie dążenia do twórczego rozwiązania problemów.

7. Ocenianie dokonuje się na podstawie szczegółowych wymagań edukacyjnych (koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających i wykraczających) opracowanych przez poszczególne zespoły przedmiotowe, zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

8. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie, z uwzględnieniem wymagań wykraczających są ujęte w załącznikach do przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

## §67

### Ocenianie uczniów w klasach I-VIII

#### 1. Ocenianie i klasyfikacja uczniów w klasach I-III:

1) w klasach I-III uczniowie i ich rodzice otrzymują przewidywane oceny opisowe zgodnie z harmonogramem bieżącego roku szkolnego nie później niż dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną.

2) Punktowy System Oceniania dla klas I - III stanowi odrębny dokument będący załącznikiem nr 16 do niniejszego statutu.

3) Na koniec semestru oraz roku szkolnego uczeń otrzyma oceny opisowe podsumowujące dany etap nauczania. W trakcie trwania roku szkolnego system oceniania ucznia będzie podlegał skali punktowej od 1 do 6, które będą mieć odzwierciedlenie w ocenie opisowej. Rodzice oraz uczniowie zapoznawani są z systemem oceniania na początku roku szkolnego.

#### 2. Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII:

Rodzice oraz uczniowie zapoznawani są z systemem oceniania na początku roku szkolnego.

Punktowy System Oceniania zachowania dla klas IV - VIII stanowi odrębny dokument będący załącznikiem nr 17 do niniejszego statutu.

1. Oceny uczniów w klasach IV – VIII ustalane są według następującej skali:

- |    |   |               |
|----|---|---------------|
| 1) | stopień celujący  | (cel) – „6”;  |
| 2) | stopień bardzo dobry  | (bdb) – „5”;  |
| 3) | stopień dobry   | (db) – „4”;   |
| 4) | stopień dostateczny   | (dst) – „3”;  |
| 5) | stopień dopuszczający   | (dop) – „2”;  |
| 6) | stopień niedostateczny  | (ndst) – „1”. |
| 7) | dopuszcza się przy ustalaniu ocen bieżących dopisywanie symbolu „+” lub symbolu „-”, zachowując przy tym wyliczenia z ust. 4. |               |

2. Ustala się następujące progi procentowe dla poszczególnych ocen z prac klasowych i kartkówek:

- |     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| 1.  | 100-99% - celujący (6)           |
| 2.  | 98-97% - celujący minus (6-)     |
| 3.  | 96-94% - bardzo dobry plus (5+)  |
| 4.  | 93-91% - bardzo dobry (5)        |
| 5.  | 90-89% - bardzo dobry minus (5-) |
| 6.  | 88-85% - dobry plus (4+)         |
| 7.  | 84-74% - dobry (4)               |
| 8.  | 73-71% - dobry minus (4-)        |
| 9.  | 70-65% - dostateczny plus (3+)   |
| 10. | 64-54% - dostateczny (3)         |
| 11. | 53-50% - dostateczny minus (3-)  |
| 12. | 49-45% - dopuszczający plus (2+) |

13. 44-36% - dopuszczający (2)
  14. 35-30% - dopuszczający minus (2-)
  15. 29-20% - niedostateczny plus (1+)
  16. 19-0% - niedostateczny (1)
- 
3. Zamieszczone w ust. 9 symbole „+” i „-” oznaczają odpowiednio:
    - 1) symbol „+” dodaje do oceny wartość 0,5
    - 2) symbol „-” odejmuje od oceny wartość 0.25
  4. W ciągu jednego półrocza nauczyciel powinien wystawić minimalną ilość ocen bieżących:
    - 1) przy 1 godzinie lekcyjnej w tygodniu – 3 oceny,
    - 2) przy 2 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 4 oceny,
    - 3) przy 3 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 5 ocen,
    - 4) przy 4 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 6 ocen,
    - 5) przy 5 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 7 ocen.
  5. Ocena nie może pełnić funkcji represyjnej. Na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ucznia.
  6. Nauczyciel zobowiązany jest w przypadku ucznia z trudnościami w nauce; dostosować wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  7. Uczniowie klas IV przez pierwsze dwa tygodnie nauki, nie otrzymują ocen niedostatecznych.
  8. Roczne i półroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Ocena ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§68**

### **Klasyfikacja w klasach IV – VIII**

1. Ustala się dwa terminy klasyfikacji uczniów w ciągu roku szkolnego:
  - 1) klasyfikacja śródroczna (za I półrocze danego roku szkolnego), zwana dalej „klasyfikacją śródroczną”.
  - 2) klasyfikacja roczna (za dany rok nauki).
2. Omówienie oraz zatwierdzenie klasyfikacji rocznej i śródrocznej odbywa się na zebraniu Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej lub śródrocznej.
3. Pierwsze półrocze roku szkolnego kończy się w piątek poprzedzający dzień zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji śródrocznej.
4. Przy ustalaniu rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Ustala się przedziały średnich ważonych do ustalania odpowiednich rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) 1,00 – 1,64 – ocena niedostateczna
  - 2) 1,65 – 2,64 – ocena dopuszczająca
  - 3) 2,65 – 3,64 – ocena dostateczna
  - 4) 3,65 – 4,64 – ocena dobra
  - 5) 4,65 – 5,64 – ocena bardzo dobra

6) 5,65 – 6,00 – ocena celująca

6. Przy ustalaniu rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę średnią ważoną wyliczoną z ocen bieżących. Szczegóły dotyczące poszczególnych wag ocen znajdują się w zał. nr 18 niniejszego statutu. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Uczeń może zostać nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich przedmiotów, jeżeli opuścił ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 12 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej, o której mowa w ust. 15, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

17. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, niezależnie od tego, czy tytuł laureata został uzyskany przed, czy po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §67 ust. 10.

19. Uczeń klasy I – III otrzymuje z urzędu promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o niepromowaniu ucznia.

20. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu zgody rodziców dopuszcza się promowanie ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w trakcie roku szkolnego.

21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną lub został nieklasyfikowany, kontynuuje naukę dalej i w przypadku wyrównania

braków oraz nadrobienia zaległości może uzyskać promocję do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę.

22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną lub został nieklasyfikowany, jest zobowiązany do zaliczenia materiału z pierwszego semestru w formie uzgodnionej z nauczycielem.

## **§69**

### **Klasyfikacja - religia i etyka oraz WDŻ (Wychowania do życia w rodzinie)**

1. Uczniowie mają prawo nie uczęszczać na naukę religii, etyki oraz WDŻ, za zgodą rodziców.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać w każdej chwili zmienione.

3. W przypadku złożenia przez rodziców wniosku o rezygnacji z nauki religii/etyki/WDŻ w trakcie roku szkolnego, nauczyciel religii i etyki nie wystawia:

1) śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony został do połowy I półrocza roku szkolnego,

2) rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli wniosek złożony jest do połowy roku szkolnego.

4. Oceny z religii i etyki lub WDŻ są wliczane do średniej z ocen i wystawiane jako ocena końcowo roczna.

5. Na świadectwie ucznia nieuczęszczającego na lekcję religii, etyki, WDŻ nie wykazuje się tych przedmiotów, umieszcza się poziomą kreskę w rubryce „religia i etyka” bądź umieszcza się wpis „nie uczestniczy” w zależności od graficznego układu na świadectwie.

6. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie może być uzależniona od udziału ucznia w praktykach religijnych.

## **§70**

### **Klasyfikacja - zachowanie**

1. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona zgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna.

2. W sytuacji gdy znaczna część Rady Pedagogicznej nie zgadza się ze stanowiskiem wychowawcy, Dyrektor może sporną sprawę oceny zachowania poddać głosowaniu.

3. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,

4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

6) okazywanie szacunku innym osobom,

7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.

4. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) zachowanie wzorowe (wz),

2) zachowanie bardzo dobre (bdb),

3) zachowanie dobre (db),

4) zachowanie poprawne (pop),

5) zachowanie nieodpowiednie (ndp),

6) zachowanie naganne (ng).

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń, lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ocenę z zachowania ustala się według wyznaczonych kryteriów zawartych w:

- 1) „Punktowym Systemie Oceniania dla klas I-III Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Dokument ten stanowi załącznik nr 16 do niniejszego statutu.
- 2) „Punktowym Systemie Oceniania zachowania w klasach IV-VIII Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”. Dokument ten stanowi załącznik nr 17 do niniejszego statutu.

## §71

### Klasyfikacja - informowanie rodziców

1. Nauczyciele na pierwszej lekcji organizacyjnej – na początku każdego roku szkolnego – informują uczniów oraz za pośrednictwem wychowawcy klasy – na pierwszym zebraniu – ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2. Oceny są jawne. Nauczyciel informuje ucznia o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel:

1) uzasadnia ustaloną ocenę:

a) Rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy w czasie konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu,

b) Rodzic (opiekun prawny) zwraca się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o pisemne/ustne uzasadnienie oceny. Wniosek musi zawierać dane pozwalające na jednoznaczne zidentyfikowanie oceny,

c) Nauczyciel uzasadnia ocenę wskazując mocne i słabe strony dziecka oraz jego zaangażowanie,

d) Nauczyciel do 10 dni roboczych przygotowuje uzasadnienie oceny,

e) Gotowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje rodzicom w ustalonym terminie i formie.

2) udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania:

a) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom do wglądu na lekcji. Uczeń ma prawo przeanalizować każdą sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracę pisemną stanowiącą formę kontroli wiedzy i umiejętności (prace klasowe, kartkówki, itp.);

b) Kartkówki nauczyciel oddaje uczniom na bieżąco;

c) Sprawdzone i ocenione pozostałe pisemne prace kontrolne udostępniane są rodzicom (opiekunom prawnym) podczas konsultacji, zebrań lub w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie.

d) Potrzebę wglądu w terminie innym niż konsultacje/zebrania rodzice zgłaszają drogą elektroniczną poprzez komunikator dziennika elektronicznego Librus Synergia lub osobiście;

- e) Nauczyciele przedmiotów przygotowują wskazany materiał i udostępniają go zainteresowanym w ustalonym terminie;
  - f) Procedura udostępniania prac pisemnych dopuszcza możliwość powielania materiałów będących przedmiotem wglądu, na życzenie rodziców i za zgodą nauczyciela przedmiotu;
  - g) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego w bezpiecznym miejscu. Po zakończeniu każdego roku szkolnego prace kontrolne, sprawdziany, prace klasowe, nieodebrane kartkówki oraz testy sprawdzające wiedzę ucznia są niszczone.
  - h) Nauczyciel sprawdzone i ocenione prace klasowe udostępnia uczniom do wglądu w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych.
4. Rodzice informowani są o ocenach za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego, a także na zebraniach i podczas konsultacji. Umówienie na spotkanie z wybranym nauczycielem następuje po pisemnej prośbie nie później niż do piątku poprzedzającego dyżur nauczyciela.
5. Dokonania i osiągnięcia uczniów zdolnych, prezentowane są na zebraniach z rodzicami, a w szczególności podczas festiwalów naukowych i pikników kulturalnych.
6. Nie później jak na 8 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej, nauczyciele są obowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania. Informacja ta może być przekazywana za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
7. Nie później jak na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej, wychowawcy klas są zobowiązani poinformować rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania. Informacja ta może być przekazywana za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
8. Nie później jak na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji, nauczyciele są obowiązani poinformować – na lekcjach – uczniów, a za pośrednictwem wychowawcy klasy – na zebraniach – rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, nagannym zachowaniu lub nieklasyfikowaniem.
9. Przy klasyfikacji rocznej, w przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną, nagannym zachowaniem lub nieklasyfikowaniem, wychowawca klasy jest odpowiedzialny za to, aby rodzic potwierdził podpisem sporządzoną w dzienniku lekcyjnym stosowną notatkę.

## §72

### Prace klasowe - obowiązujące normy

1. W Szkole obowiązują następujące normy dotyczące klasowych prac pisemnych:
- 1) kartkówka – obejmuje treści programowe z jednej lub dwóch ostatnich lekcji. Jest równorzędna odpowiedzi ustnej sprawdzającej bieżący stan wiedzy ucznia. Czas trwania 5 – 15 minut;
  - 2) Praca klasowa – obejmuje treści programowe maksymalnie z jednego działu. Musi być zapowiedziana uczniom na tydzień przed jej terminem. Zapowiedź klasówki nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego. Czas trwania jedna lub dwie godziny lekcyjne;



3) W czasie prac klasowych obowiązuje bezwzględny zakaz używania korektorów, długopisów ścieralnych, wymazywaczy i pisania ołówkiem.

4) Przedmiotowe sprawdziany śródroczne i roczne (egzamin poprawkowy) – obejmują odpowiednio materiał z I półrocza lub całego roku. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną lub roczną ma prawo do egzaminu poprawkowego. Zakres materiału do poprawy określa nauczyciel i informuje o tym zakresie ucznia. Wniosek o przeprowadzenie przedmiotowego sprawdzianu śródrocznego i rocznego złożyć może uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny. Sprawdzian musi być zapowiedziany uczniom na tydzień przed jego terminem. Zapowiedź sprawdzianu nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika elektronicznego.

2. Egzamin próbny – obejmuje treści programowe z całego cyklu nauczania i dotyczy uczniów klas VIII i VII. Egzamin dla klas VII organizowany jest w miarę posiadanych środków. Egzamin próbny powinien być zapowiedziany na dwa tygodnie przed terminem jego przeprowadzenia. Zapowiedź nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym.

3. Ustala się następujący limit prac klasowych:

1) w ciągu tygodnia – 2,

2) w ciągu dnia – 1.

4. Sprawdziany półroczne i roczne przeprowadza się odpowiednio dwa razy w roku: na koniec półrocza i roku szkolnego. Egzamin próbny mogą odbywać się częściej (nie częściej jednak niż co dwa miesiące). Tylko jeden egzamin próbny może być oceniony stopniem szkolnym

5. Kartkówki nie są objęte limitami dotyczącymi ograniczenia ich ilości w ciągu dnia lub tygodnia.

6. Zapowiedziana klasowa praca pisemna może zostać przełożona na inny termin w przypadku:

1) umotywowanej prośby uczniów – do przełożonych w tym trybie klasówek i sprawdzianów nie stosuje się ustaleń zawartych w ust. 2,

2) nieobecności nauczyciela lub innego zdarzenia losowego – do przełożonych w tym trybie klasówek i sprawdzianów stosuje się ustalenia zawarte w ust. 2.

7. Uczeń, który z klasówki otrzymał ocenę od niedostatecznej do dobrej, ma prawo do jej poprawy. Zgłoszenie chęci poprawy powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny, natomiast poprawa powinna odbyć się w terminie nie dłuższym niż 14 od dnia wystawienia oceny. Uczeń ma prawo do poprawy danej klasówki tylko jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocenę z poprawy system dopisuje automatycznie do oceny poprawianej i zapisuje ją w nawiasie kwadratowym, która widnieje w dzienniku elektronicznym. Ocena ostateczna jest średnią z tych dwóch ocen wyliczana automatycznie przez system.

8. Uczeń, który był nieobecny podczas pisania klasówki, z przyczyn:

1) usprawiedliwionych, ma prawo do pisania jej w innym terminie. Termin i formę ustala nauczyciel indywidualnie z uczniem;

2) nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę po sprawdzeniu jego wiedzy i umiejętności objętych klasówką w najszybszym możliwym terminie;

3) Jeżeli uczeń nie przystąpi do pisania pracy klasowej w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje z niej ocenę niedostateczną. Zaliczenie pracy klasowej musi nastąpić nie później niż w przeciągu miesiąca od pierwszego terminu.

### §73

#### Warunki uzyskania wyższej oceny z nauczania

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny o jeden stopień niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w ciągu roku szkolnego:

- 1) nie opuścił ani jednej godziny z danego przedmiotu z powodów nieusprawiedliwionych,
  - 2) pisał wszystkie klasówki z danego przedmiotu, a w przypadku nieobecności usprawiedliwionej, pisał ją w terminie poprawkowym, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki oraz wychowania fizycznego przystąpił do zaliczania prac cząstkowych.
  - 3) z nie więcej, jak z połowy klasówek z danego przedmiotu otrzymał oceny niższe od tej, o którą się ubiega,
  - 4) nie miał ani jednego wpisu o nieprzygotowaniu poza przypadkami zawartymi w §43, punkt 11. Prawa Ucznia
2. Uczeń spełniający warunki zawarte w ust. 1 może otrzymać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną niż przewidywana, jeżeli:
- 1) jego rodzice złożą nauczycielowi przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,
  - 2) napisze sprawdzian obejmujący materiał nauczania z całego roku szkolnego na ocenę, o którą się ubiega, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego wykona wyznaczone przez nauczyciela zadania na ocenę, o która się ubiega.

#### §74

##### **Warunki uzyskania wyższej oceny z zachowania**

1. Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dotyczy wyłącznie ucznia, którego zachowanie gwarantuje w przyszłości trwałe pozytywne zmiany zachowania.
2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli w ciągu roku szkolnego:
  - 1) angażuje się w działalność społeczną, na rzecz Szkoły i poza Szkołą,
  - 2) nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej z powodów nieusprawiedliwionych.
3. Uczeń spełniający warunki zawarte w ust. 1 i 2 może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej, jeżeli:
  - 1) jego rodzice złożą nauczycielowi przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,
  - 2) Rada Pedagogiczna rozpatrzy pozytywnie wniosek rodziców.

#### §75

##### **Warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej został nieklasyfikowany, może uzyskać ocenę z przedmiotu wyłącznie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej, na wniosek swoich rodziców.
3. Uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na wniosek swoich rodziców, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składają rodzice ucznia do sekretariatu szkolnego przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.

5. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza egzaminem klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
  - 3) przy zmianie Szkoły lub typu Szkoły, jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 7 pkt 1) przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2) i pkt 3) przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 7 pkt 2) i pkt 3) oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego, ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza oceną niedostateczną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## §76

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną, może ją poprawić na ocenę dopuszczającą w trybie egzaminu poprawkowego. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe uczniowi, który otrzymał dwie klasyfikacyjne roczne oceny niedostateczne.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składają rodzice ucznia do sekretariatu szkolnego przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel danego przedmiotu.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot jest nauczany w klasie programowo wyższej.

## §77

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia na wniosek rodzica**

1. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalenia oceny, o której mowa w ust.1 składa się w sekretariacie szkolnym w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel danego przedmiotu,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły podstawowej uczących takiego samego przedmiotu.
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Odwołanie od ustalonej oceny przysługuje również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## §78

### **Niezgodność oceny z zachowania - wniosek rodzica**

1. Jeżeli rodzice ucznia uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
2. Wniosek kwestionujący poprawność trybu ustalenia oceny, o której mowa w ust.1, składa się w sekretariacie szkolnym w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala tą ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) psycholog szkolny,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## §79

### Uczeń kończy szkołę

1. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie VI i VII-ej, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w Szkole podstawowej, z zastrzeżeniem:
    - a) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
    - b) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust.1 może być zwolniony przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
    - c) laureat i finalistę określonej w przepisach prawa olimpiady przedmiotowej, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z właściwymi przepisami organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **§80**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty dla uczniów klasy VIII organizowany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej.

3. Szczegółowe zadania Szkoły i jej pracowników związane z przygotowaniem i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty określają odrębne regulacje.

4. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy Szkoły podstawowej. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

1) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej w trzech kolejnych dniach. Pierwszego dnia egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut. Drugiego dnia egzamin z matematyki, który trwa 100 minut. Trzeciego dnia egzamin z języka obcego nowożytnego (którego uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego), a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.

2) Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w Szkole w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej a za jego organizację i przebieg w Szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.

3) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym (kwiecień) i dodatkowym (czerwiec).

4) W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż Szkoła.

5) Uczniowie niepełnosprawni intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

6) Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, mogą być zwolnieni przez Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców do Dyrektora OKE, pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

7) Z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty może być również zwolniony uczeń, który ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w terminie dodatkowym.

8) Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

9) Wynik egzaminu ósmoklasisty z każdego przedmiotu jest przedstawiany w procentach i na skali centylowej.

10) Wyniki egzaminu ósmoklasisty ustalone przez Dyrektora OKE są ostateczne.

11) Wyniku egzaminu ósmoklasisty nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły. Wraz ze świadectwem uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

## **§81**

### **Dziennik elektroniczny**

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 określone są w regulaminie „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku” i stanowią załącznik 19 do niniejszego statutu.

## **§82**

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w Szkole**

1. Przyjęta forma i sposób gospodarowania podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczebnymi zgodny jest z przepisami oświatowymi odnoszącymi się do dotacji MEN na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia przeznaczone dla uczniów szkół podstawowych.
2. Forma i sposób gospodarowania podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczebnymi został opisany w regulaminie nr 23 stanowiącym załącznik do niniejszego statutu.

## **§83**

### **Procedury i Regulaminy Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku**

Pracę Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku regulują odpowiednie procedury oraz regulaminy znajdujące się w odrębnych dokumentach funkcjonujących w Szkole.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§84**

1. Statut Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Statut został znowelizowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły uchwałą z dnia 20.03.2019 .
3. Jest to jednolity tekst statutu Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.
4. Na podstawie Statutu mogą być wydawane inne akty wykonawcze Szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Realizację statutu powierza się Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły upoważniony jest do tego, aby w razie

konieczności po nowelizacji statutu publikować go w drodze własnego zarządzenia jako ujednolicony tekst.

8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

- Załącznik 1** „Koncepcja pracy Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku na lata 2018 – 2023”
- Załącznik 2** „Regulamin dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 3** „Wyznaczniki i sposób pracy z uczniem zdolnym w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 4** „Zasady rekrutacji cudzoziemców do Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 5** „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 6** „Regulamin Świetlicy Szkolnej”
- Załącznik 7** „Sztandar i ceremoniał sztandaru Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 8** „Kodeks ucznia Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 9** „Procedura zachowania bezpieczeństwa uczniów Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 10** „Procedury postępowania w przypadku występowania przejawów demoralizacji i zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 11** „Regulamin organizacji wycieczek, wyjść, imprez szkolnych, krajoznawstwa i turystyki Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 12** „Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia uczniów niepełnosprawnych w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”
- Załącznik 13** „Program Wychowawczo-Profilaktyczny Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 14** „Regulamin oceny pracy nauczycieli w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”
- Załącznik 15** „Procedura monitorowania realizacji podstawy programowej w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”
- Załącznik 16** Punktowe Zasady Oceniania dla klas I - III w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”
- Załącznik 17** Zasady Oceniania zachowania w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”
- Załącznik 18** „Przedmiotowe Zasady Oceniania dla klas IV - VIII w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”
- Załącznik 19** „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Morskiej Szkole Podstawowej w Gdańsku”
- Załącznik 20** „Regulamin Rady Rodziców Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 21** „Regulamin Samorządu Uczniowskiego działającego w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 22** „Regulamin Kół Wolontariatu Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”
- Załącznik 23** „Forma i sposób gospodarowania podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz



materiałami ćwiczebnymi w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”