



STATUT
Morskiej Szkoły
Podstawowej
im. Aleksandra Doby
w Gdańsku

tekst jednolity
obowiązujący od dnia 10 września 2026 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
§ 1. Podstawa prawna	4
§ 2. Słowniczek.....	4
§ 3. Nazwa, typ, siedziba i status Szkoły	4
§ 4. Pieczęcie, sztandar i symbole Szkoły	5
ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
§ 5. Cele działalności Szkoły	5
§ 6. Sposób realizacji celów i zadań	6
§ 7. Programy i dokumenty programowe	6
§ 8. Rekrutacja i przyjmowanie uczniów.....	7
ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	7
§ 9. Organy Szkoły	7
§ 10. Dyrektor Szkoły	8
§ 11. Wicedyrektor ds. ekonomicznych.....	9
§ 12. Wicedyrektor ds. pedagogicznych	9
§ 13. Wicedyrektor ds. wychowawczych	11
§ 14. Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych.....	12
§ 15. Rada Pedagogiczna.....	14
§ 16. Samorząd Uczniowski	15
§ 17. Współdziałanie organów i rozwiązywanie sporów.....	15
ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	15
§ 18. Organizacja roku szkolnego.....	15
§ 19. Organizacja pracy Szkoły	16
§ 20. Oddziały.....	16
§ 21. Organizacja zajęć w klasach I–III i IV–VIII.....	16
§ 22. Religia i etyka.....	17
§ 23. Edukacja zdrowotna.....	17
§ 24. Doradztwo zawodowe.....	17
§ 25. Zajęcia dodatkowe i rozwijanie zainteresowań	17
§ 26. Indywidualny program lub tok nauki.....	17
§ 27. Biblioteka.....	18
§ 28. Świetlica	18
§ 29. Wolontariat	18
§ 30. Bezpieczeństwo	18
§ 31. Warunki korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych	19
ROZDZIAŁ V: POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I KSZTAŁCENIE UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI.....	20
§ 32. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	20
§ 33. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie.....	20
§ 34. Uczniowie z trudnościami i uczniowie szczególnie uzdolnieni.....	20
§ 35. Współpraca z poradniami i instytucjami.....	21
ROZDZIAŁ VI: UCZNIOWIE – PRAWA, OBOWIĄZKI, NAGRODY, KARY I BEZPIECZEŃSTWO.....	21
§ 36. Prawa ucznia.....	21
§ 37. Obowiązki ucznia	22
§ 38. Strój ucznia	22
§ 39. Usprawiedliwianie nieobecności	23
§ 40. Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.....	23

§ 41. Nagrody	23
§ 42. Kary i tryb odwołania od kary	23
§ 43. Skreślenie z listy uczniów i przeniesienie do innej szkoły	24
ROZDZIAŁ VII: RODZICE I WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	25
§ 44. Zasady współpracy	25
§ 45. Prawa rodziców	25
§ 46. Obowiązki rodziców	25
ROZDZIAŁ VIII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	26
§ 47. Nauczyciele.....	26
§ 48. Wychowawca oddziału	26
§ 49. Specjaliści	27
§ 50. Pracownicy niepedagogiczni	27
ROZDZIAŁ IX: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOL- NEGO	28
§ 51. Cele i zakres oceniania	28
§ 52. Ocenianie w klasach I–III	28
§ 53. Ocenianie w klasach IV–VIII	29
§ 54. Skala ocen i progi procentowe w klasach IV–VIII	29
§ 55. Dostosowanie wymagań edukacyjnych	30
§ 56. Formy sprawdzania osiągnięć i udostępnianie prac	31
§ 57. Prace domowe.....	32
§ 58. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.....	33
§ 59. Ocena zachowania	34
§ 60. Informowanie uczniów i rodziców o ocenach	35
§ 61. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	36
§ 62. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania	36
§ 63. Egzamin klasyfikacyjny.....	37
§ 64. Egzamin poprawkowy	37
§ 65. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	37
§ 66. Promocja do klasy programowo wyższej i wyróżnienie.....	38
§ 67. Ocena z religii i etyki.....	38
§ 68. Ustalanie i dokumentowanie ocen	38
§ 69. Ukończenie Szkoły i egzamin ósmoklasisty	39
§ 70. Przepisy końcowe dotyczące oceniania	39
ROZDZIAŁ X: DOKUMENTACJA, BIBLIOTEKA, PODRĘCZNIKI, WYŻYWIENIE I POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	39
§ 71. Dziennik elektroniczny i dokumentacja nauczania.....	39
§ 72. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe	39
§ 73. Organizacja żywienia.....	40
§ 74. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami	40
§ 75. Wewnętrzne regulaminy i procedury.....	40
§ 76. Postanowienia dotyczące ochrony danych i wizerunku.....	40
§ 77. Zmiana Statutu.....	41
§ 78. Udostępnianie Statutu.....	41
§ 79. Wejście w życie	41

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawa prawna

Statut Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku został opracowany na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), z uwzględnieniem zmian obowiązujących od dnia 1 września 2026 r.;
3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.);
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych;
6. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, o których mowa w pkt 2–4, w zakresie dotyczącym Szkoły.

Statut stosuje się z uwzględnieniem przepisów prawa obowiązujących w danym czasie. W razie zmiany przepisów powszechnie obowiązujących pierwszeństwo mają te przepisy, a postanowienia Statutu stosuje się w zakresie, w jakim pozostają z nimi zgodne.

§ 2. Słowniczek

1. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) „Szkoła” – Morską Szkołę Podstawową im. Aleksandra Doby w Gdańsku.
- 2) „Dyrektor” – dyrektora Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.
- 3) „Organ prowadzący” – osobę fizyczną prowadzącą Szkołę – Monikę Gierszon prowadzącą działalność gospodarczą albo osobę, która zgodnie z prawem przejmie wykonywanie zadań organu prowadzącego.
- 4) „Rada Pedagogiczna” – kolegalny organ Szkoły w zakresie określonym przepisami prawa i Statutem.
- 5) „Samorząd Uczniowski” – ogół uczniów Szkoły oraz ich przedstawicieli działających na zasadach określonych w Statucie i regulaminie samorządu.
- 6) „rodzice” – także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 7) „nauczyciel” – nauczyciela oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole.
- 8) „uczeń” – ucznia Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.
- 9) „ustawa – Prawo oświatowe” – ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- 10) „ustawa o systemie oświaty” – ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 3. Nazwa, typ, siedziba i status Szkoły

1. Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Rogalińskiej 17, 80-809 Gdańsk.
3. Szkoła nosi imię Aleksandra Doby.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest osoba fizyczna – Monika Gierszon prowadząca działalność gospodarczą.
5. Siedziba Organu prowadzącego mieści się przy ul. Rogalińskiej 17 w Gdańsku.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest prowadzona jako szkoła publiczna; nauka w zakresie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest bezpłatna.
8. Szkoła realizuje obowiązek szkolny na zasadach określonych w przepisach prawa. Obwód Szkoły ustala się tylko w zakresie, w jakim wynika to z właściwych przepisów i uchwał właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego.
9. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. Pieczęcie, sztandar i symbole Szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pełna nazwa Szkoły jest używana w brzmieniu: „Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku”.
3. Szkoła posiada sztandar. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych i państwowych zgodnie z ceremoniałem Szkoły.
4. Opis sztandaru, zasady jego przechowywania i udziału w uroczystościach mogą być określone w ceremoniale Szkoły.
5. Szkoła kultywuje tradycje związane z patronem oraz wartościami wynikającymi z jego działalności i dorobku.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5. Cele działalności Szkoły

1. Zapewnienie uczniom warunków do pełnego rozwoju intelektualnego, fizycznego, emocjonalnego, społecznego i moralnego, z poszanowaniem ich godności i podmiotowości;
2. Realizacja prawa ucznia do nauki i zapewnienie warunków do osiągania wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3. Kształtowanie kompetencji kluczowych, w szczególności samodzielnego i krytycznego myślenia, komunikowania się, współpracy, rozwiązywania problemów, korzystania z informacji i technologii oraz uczenia się przez całe życie;
4. Przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu rodzinnym, społecznym, obywatelskim i kulturalnym;
5. Kształtowanie postaw szacunku dla człowieka, praw i wolności, państwa prawa, dziedzictwa narodowego i kultury, przy jednoczesnym otwarciu na kulturę Europy i świata;
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz promowanie zdrowia fizycznego i psychicznego, w tym higieny cyfrowej;
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
8. Wspieranie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów szczególnie uzdolnionych;

9. Rozwijanie zainteresowań, talentów, kreatywności i sprawczości uczniów;
10. Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
11. Kształtowanie postaw odpowiedzialności za środowisko naturalne i zrównoważony rozwój;
12. Rozwijanie umiejętności bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, mediów i zasobów cyfrowych.

§ 6. Sposób realizacji celów i zadań

1. Szkoła realizuje cele poprzez organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, działań wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych, sportowych, kulturalnych i społecznych.
2. Proces dydaktyczny jest organizowany z uwzględnieniem indywidualnych możliwości, potrzeb i tempa uczenia się uczniów oraz z wykorzystaniem metod aktywizujących, problemowych, projektowych, badawczych i współpracy.
3. Szkoła wdraża rozwiązania wynikające z obowiązujących podstaw programowych i przepisów prawa w zakresie i terminach określonych w przepisach prawa, w szczególności poprzez rozwijanie kompetencji przekrojowych, uczenie poprzez działanie, łączenie wiedzy z praktyką, interdyscyplinarność, wykorzystanie doświadczeń i informacji zwrotnej oraz rozwijanie sprawczości uczniów.
4. Szkoła realizuje podstawy programowe i ramowe plany nauczania właściwe dla poszczególnych klas, z uwzględnieniem przepisów przejściowych obowiązujących w danym czasie.
5. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne na podstawie corocznej diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz czynników chroniących i czynników ryzyka, z uwzględnieniem zagrożeń związanych z substancjami psychoaktywnymi oraz korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i Internetu.
6. Szkoła współpracuje z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, jeżeli współpraca służy realizacji celów statutowych.
7. Szkoła podejmuje działania na rzecz integracji społeczności szkolnej, rozwijania wolontariatu, edukacji obywatelskiej, kulturalnej, zdrowotnej, ekologicznej i cyfrowej.

§ 7. Programy i dokumenty programowe

1. Szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły ustala organ wskazany w Statucie, zgodnie z art. 84 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe; w Szkole organem tym jest Rada Pedagogiczna.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny jest opracowywany na podstawie wyników corocznej diagnozy, o której mowa w § 6 ust. 5, i uwzględnia cele oraz zadania Szkoły.
4. Plan pracy Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania oraz inne dokumenty wymagane przepisami prawa tworzą spójny system planowania pracy Szkoły.

§ 8. Rekrutacja i przyjmowanie uczniów

1. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się zgodnie z przepisami prawa, zasadą powszechnej dostępności szkoły publicznej oraz warunkami wynikającymi z zezwolenia na prowadzenie Szkoły i właściwych przepisów oświatowych.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, jeżeli obwód został ustalony, a w pozostałych przypadkach – na zasadach określonych w przepisach dotyczących rekrutacji.
3. Jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, może przyjmować uczniów spoza obwodu na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Dyrektor lub upoważniona przez niego komisja rekrutacyjna.
5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są przyjmowani na zasadach wynikających z przepisów prawa; posiadanie orzeczenia nie może samo w sobie stanowić podstawy odmowy przyjęcia, jeżeli Szkoła jest właściwa do realizacji kształcenia i spełnione są warunki przyjęcia.
6. W przypadku kandydatów na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie specjalnego spoza obwodu przyjęcie do Szkoły następuje wyłącznie w przypadku dysponowania wolnymi miejscami, po zapewnieniu możliwości realizacji obowiązków Szkoły wobec uczniów zamieszkałych w obwodzie, z uwzględnieniem zasad i kryteriów określonych w przepisach prawa.
7. Dokumenty, terminy i kryteria rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w Szkole i wymagany przepisami.

ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9. Organy Szkoły

1. Właścicielem Szkoły jest Organ prowadzący Szkołę, który ma nadrzędne zdanie w podejmowaniu decyzji prawnych, finansowych i administracyjnych w kwestiach związanych z zarządzaniem Szkołą.
2. Kadre kierowniczą Szkoły stanowią:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Wicedyrektor ds. ekonomicznych,
 - 3) Wicedyrektorzy ds. pedagogicznych,
 - 4) Wicedyrektorzy ds. wychowawczych,
 - 5) Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych
 - 6) Kierownik świetlicy
3. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.

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. W Szkole nie działa rada rodziców jako organ Szkoły. Wynika to z art. 87 ustawy – Prawo oświatowe, zgodnie z którym przepisy dotyczące rad rodziców nie dotyczą szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne.
 - 1) Rodzice uczestniczą w życiu Szkoły poprzez zebrania rodziców, konsultacje, indywidualny kontakt z nauczycielami i Dyrektorem oraz przedstawianie wniosków i opinii.
 - 2) W zakresie spraw, które w szkołach objętych art. 83–84 ustawy mogą należeć do rady rodziców, a które na podstawie art. 87 nie dotyczą Szkoły, Statut przypisuje odpowiedzialność właściwym organom Szkoły. W szczególności: program wychowawczo-profilaktyczny ustala Rada Pedagogiczna; wnioski i opinie dotyczące pracy Szkoły mogą składać rodzice bezpośrednio Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej; sprawy organizacyjne pozostające w kompetencji Dyrektora rozstrzyga Dyrektor; sprawy należące do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej rozstrzyga Rada Pedagogiczna; sprawy należące do Organu prowadzącego rozstrzyga Organ prowadzący. Jeżeli przepis szczególny wymaga zgody lub opinii organu, którego w Szkole nie utworzono, stosuje się właściwy przepis szczególny oraz, jeżeli przepis na to pozwala, rozwiązanie przewidziane w niniejszym Statucie.

§ 10. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez Organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, z uwzględnieniem kompetencji Organu prowadzącego,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa, z uwzględnieniem kompetencji Pomorskiego Kuratora Oświaty,
 - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów i pracowników w Szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
 - 4) odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz za organizację pracy Szkoły,
 - 5) dopuszcza do użytku w Szkole programy nauczania na zasadach określonych w przepisach prawa,
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje jej zebrania i odpowiada za zawiadomienie członków o terminie i porządku zebrania,
 - 7) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i postępuje zgodnie z ustawą,
 - 9) podejmuje decyzje w sprawach uczniów, nauczycieli i pracowników w zakresie powierzonych mu kompetencji,

- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i kształcenie specjalne zgodnie z rozpoznanymi potrzebami i przepisami prawa,
- 11) współpracuje z rodzicami, uczniami, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego,
- 12) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przypadkach i w wymiarze określonych w przepisach prawa, po zasięgnięciu wymaganych opinii,
- 13) może tworzyć stanowiska kierownicze zgodnie z przepisami prawa i za zgodą Organu prowadzącego, jeżeli zgoda jest wymagana; obowiązki i zadania stanowisk kierowniczych regulują odrębne dokumenty.

§ 11. 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) nawiązywanie oraz zakańczanie stosunków pracy z Nauczycielami w porozumieniu z Dyrektorem Morskiej Szkoły Podstawowej.
 - 16) realizacja zadań przy pomocy Głównego Specjalisty ds. finansowych i kadr.

§ 12. 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:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 2) zgłaszanie uczniów Szkoły w serwisie internetowym OKE w Gdańsku do zewnętrznych egzaminów,
 - 3) zgłaszanie uczniów Szkoły do egzaminów próbnych.
 - 4) prowadzenie nadzoru nad organizacją i przebiegiem egzaminu ósmoklasisty zgodnie z zachowaniem procedur wyznaczonych przez CKE w Gdańsku,
 - 5) współpraca z bibliotekarzem w zakresie przygotowania wykazu ilości uczniów według aktualnego stanu, zgodnie z dokumentacją przekazaną Szkole przez Wydział Rozwoju Społecznego w Gdańsku, gdzie zgłaszane jest zapotrzebowanie na podręczniki pochodzące z dotacji MEN,
 - 6) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i Nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie Szkoły.
5. Wicedyrektor Szkoły ma prawo:
 - 1) prowadzić obserwacje zajęć Nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski o nagrody i odznaczenia;
 - 2) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać ich ze sprawowanej opieki,
 - 3) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez Nauczyciela lub pracownika niebędącego Nauczycielem – o ukaranie go,
 - 4) rozliczać systematycznie i na bieżąco Nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych,
 - 5) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej w elektronicznym dzienniku, a także innej obowiązującej w Szkole poza dziennikiem elektronicznym,
 - 6) rozliczać działalność organizacji uczniowskich,
 - 7) rozliczać pracę doradcy zawodowego, pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy i ich współpracę z wychowawcami klas,
 - 8) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie świetlic i biblioteki szkolnej oraz właściwą realizację ich zadań.
6. Wicedyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) nadzoruje realizację i rozlicza osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego z wykonania zadań,
 - 2) nadzoruje przeprowadzanie pomiarów dydaktycznych i innych form badania jakości pracy Szkoły, kieruje zespołem zajmującym się analizami,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad Nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) oddziałuje na Nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku,

- 5) dba o dyscyplinę pracy Nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
 - 6) 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,
 - 7) 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,
 - 8) opracowuje harmonogram dyżurów Nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwa nad jego realizacją,
 - 9) sporządza bieżący wykaz klas i Nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem,
 - 10) odnotowuje w dzienniku elektronicznym Librus Synergia zastępstwa przepracowane przez Nauczycieli jako zastępstwa doraźne,
 - 11) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza elektronicznych dzienników, dokonuje ich kontroli,
 - 12) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy,
 - 13) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów,
 - 14) 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,
 - 15) sporządza sprawozdanie z okresowej i rocznej działalności placówki i prezentuje je podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 16) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych oraz pomieszczeń lekcyjnych;
 - 17) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
7. W razie zatrudnienia dwóch Wicedyrektorów, Wicedyrektorzy dzielą swoje obowiązki względem oddziałów I - III i IV - VIII.

§ 13. Wicedyrektor ds. wychowawczych

1. Wicedyrektor do spraw wychowawczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.
2. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora ds. wychowawczych należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem kształcenia specjalnego dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem pomocy dla uczniów z doświadczeniem migracyjnym,

- 4) nadzór nad dokumentacją organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem doksztalcania Nauczycieli,
 - 6) aktualizowanie danych w SIO zgodnie z podziałem między Pracownikami.
4. Wicedyrektor ds. wychowawczych ma prawo:
- 1) prowadzić obserwacje zajęć specjalistycznych i z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokonywać analizy i oceny ich pracy, sporządzać wnioski o nagrody i odznaczenia;
 - 2) sprawować nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydzielać opiekunów i rozliczać ich ze sprawowanej opieki,
 - 3) występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy Nauczyciela lub niebędącego Nauczycielem – o ukaranie go,
 - 4) nadzorować i egzekwować prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej w elektronicznym dzienniku, a także innej obowiązującej w szkole poza dziennikiem elektronicznym,
 - 5) nadzorować pracę pedagoga i psychologa szkolnego w celu rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów i likwidowania negatywnych zjawisk występujących na terenie szkoły,
 - 6) rozliczać pracę pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego, terapeuty zaburzeń integracji sensorycznej, nauczycieli wspomagających i innych specjalistów pracujących w szkole
5. Wicedyrektor ds. wychowawczych w zakresie swoich kompetencji:
- 1) nadzoruje i rozlicza osoby odpowiedzialne w zakresie funkcjonowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego z wykonania zadań
 - 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych Nauczycieli wspomagających i specjalistów, prowadzi prawidłową ich dokumentację
 - 3) dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza elektronicznych dzienników zajęć specjalistycznych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 4) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
6. 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:
 - 1) określanie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy podległego personelu,

- 2) określanie potrzeb Szkoleniowych podległego personelu,
- 3) opracowywanie bieżącego harmonogramu pracy,
- 4) rozliczanie czasu pracy podległego personelu,
- 5) planowanie urlopów i nadzór nad realizacją planu,
- 6) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla pracowników obsługi,
- 7) odpowiada za dokumentację sanitarną i techniczną budynków Szkoły i jej wyposażenia,
- 8) 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,
- 9) zaopatrzenie Szkoły w sprzęty, środki czystości, itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 10) kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, głośnic zgodnie z przepisami BHP i p. poż.,
- 11) koordynowanie inwestycji, remontów, wszelkich napraw i usterek w Szkole,
- 12) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń oraz otoczenia Szkoły,
- 13) 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 wymaganim 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.
10. Wykonywanie zadań wynikających z księgowości materiałowej:
 - 1) wykonywanie prac w zakresie inwentaryzacji:
 - 2) wycenianie spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego i wartościowego,
 - 3) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych w obowiązujących terminach,
 - 4) ustalanie różnic ujawnionych podczas inwentaryzacji,

- 5) ustalanie prawidłowego stanu ilościowego na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji,
- 6) nadzór nad oznakowaniem wyposażenia pomieszczeń,
- 7) kontrola spisów z natury.
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą obsługi i prawidłowym funkcjonowaniem placówki.
12. W razie nieobecności Dyrektora udzielania zwolnienia z pracy pracownikom służbowo mu podległych.
13. Kontaktowania się w imieniu pracodawcy z zewnętrznymi jednostkami, w sprawach dotyczących przeglądów okresowych budynku, remontów.
14. 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.
15. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 15. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przepisów prawa, Statutu oraz regulaminu swojej działalności.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych prawem i Statutem, organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza plan pracy Szkoły, z uwzględnieniem przepisów dotyczących szkół prowadzonych przez osoby fizyczne.
7. Rada Pedagogiczna ustala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jako organ wskazany w Statucie w rozumieniu art. 84 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć, propozycje Dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz inne sprawy wskazane w przepisach.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała zmiany Statutu Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może występować do Organu prowadzącego i Dyrektora z wnioskami dotyczącymi działalności Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna może zapraszać na swoje zebrania osoby z głosem doradczym.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby uczestniczące w zebraniu są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

§ 16. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, z uwzględnieniem specyfiki klas I–III.
3. Samorząd przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, organizacji życia szkolnego, działalności kulturalnej, sportowej, społecznej i wolontariackiej.
4. Samorząd może prowadzić działalność wolontariacką w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd może wybierać nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu na zasadach określonych w regulaminie.
6. Uczniowie klas I–III mogą działać w ramach Małego Samorządu Uczniowskiego lub innych form aktywności uczniowskiej ustalonych w Szkole.

§ 17. Współdziałanie organów i rozwiązywanie sporów

1. Organy Szkoły współdziałają na zasadach wzajemnego poszanowania kompetencji, prawa do swobodnego działania oraz odpowiedzialności za realizowane zadania.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły.
3. Spory między organami rozstrzyga się przede wszystkim w drodze rozmowy, wyjaśnienia stanowisk i mediacji.
4. Jeżeli spór dotyczy kompetencji Dyrektora, rozstrzygnięcie następuje z udziałem Organu prowadzącego, z poszanowaniem kompetencji organu nadzoru pedagogicznego.
5. Jeżeli spór dotyczy uchwały Rady Pedagogicznej, stosuje się przepisy ustawy dotyczące zgodności uchwały z prawem.
6. Spory dotyczące praw ucznia rozpatruje się z uwzględnieniem dobra ucznia, jego prawa do wysłuchania i obowiązujących procedur.

ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 18. Organizacja roku szkolnego

1. Organizację roku szkolnego ustala się zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia:
I – od 1 września do terminu ustalonego i zatwierdzonego na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
II – do ostatniego dnia nauki.
4. Dyrektor może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze i przypadkach określonych w przepisach, po zasięgnięciu wymaganych opinii.
5. W dodatkowe dni wolne Szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze w zakresie wynikającym z przepisów i potrzeb uczniów.

6. Informację o dodatkowych dniach wolnych Dyrektor przekazuje rodzicom i uczniom w terminie określonym w przepisach.

§ 19. Organizacja pracy Szkoły

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią: arkusz organizacji, plan pracy, tygodniowy rozkład zajęć, szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany i zatwierdzany zgodnie z przepisami prawa właściwymi dla Szkoły prowadzonej przez osobę fizyczną.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej, możliwości organizacyjnych Szkoły oraz ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia mogą być organizowane w grupach, zespołach, międzyoddziałowo lub międzyklasowo, jeżeli wynika to z przepisów, organizacji pracy lub potrzeb uczniów.
5. Szkoła może organizować zajęcia w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej, jeżeli przepisy prawa dopuszczają taką organizację.
6. Organizacja zajęć poza Szkołą, wycieczek i innych form turystyki odbywa się zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami Szkoły.

§ 20. Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziałów oraz zasady ich tworzenia określają przepisy prawa, a w zakresie w nich nieuregulowanym – decyzje Organu prowadzącego i Dyrektora.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej Dyrektor, w miarę możliwości, powierza wychowawstwo nauczycielowi na cały etap edukacyjny.
5. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w uzasadnionych przypadkach, po rozważeniu opinii nauczycieli i rodziców, jeżeli nie narusza to przepisów prawa.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe zgodnie z przepisami dotyczącymi oddziałów i szkół sportowych.

§ 21. Organizacja zajęć w klasach I–III i IV–VIII

1. W klasach I–III edukacja ma charakter zintegrowany i jest realizowana zgodnie z podstawą programową właściwą dla tego etapu oraz szkolnym programem nauczania.
2. W klasach IV–VIII zajęcia są prowadzone w ramach przedmiotów i innych zajęć określonych w ramowych planach nauczania.
3. Szkoła stosuje rozwiązania metodyczne wspierające aktywność uczniów, samodzielność, uczenie się przez doświadczenie, pracę projektową, rozwiązywanie problemów i współpracę.
4. Zajęcia mogą być prowadzone w pracowniach, bibliotece, obiektach sportowych, w terenie, w instytucjach kultury, nauki i innych miejscach, jeżeli służy to realizacji celów kształcenia.
5. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych i higieny cyfrowej.

§ 22. Religia i etyka

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Uczestnictwo ucznia w religii lub etyce jest nieobowiązkowe i odbywa się na podstawie zasad określonych w przepisach.

§ 23. Edukacja zdrowotna

1. Szkoła organizuje edukację zdrowotną w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Moduł edukacji zdrowotnej dotyczący wiedzy o zdrowiu seksualnym jest nieobowiązkowy. Treści edukacji zdrowotnej są realizowane z poszanowaniem praw ucznia i rodziców oraz zasad określonych w przepisach szczególnych. Rodzic (opiekun prawny) może zdecydować o nieuczestniczeniu dziecka w tym module.

§ 24. Doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. System obejmuje działania dla uczniów wszystkich etapów, z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości uczniów.
3. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor; zadania realizują nauczyciele i doradca zawodowy, jeżeli jest zatrudniony.
4. Działania mogą obejmować zajęcia, konsultacje, spotkania z przedstawicielami zawodów, wizyty studyjne, projekty i współpracę z instytucjami rynku pracy.

§ 25. Zajęcia dodatkowe i rozwijanie zainteresowań

1. Szkoła organizuje, w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych i finansowych, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia mogą mieć charakter naukowy, artystyczny, sportowy, językowy, techniczny, społeczny, ekologiczny, cyfrowy lub interdyscyplinarny.
3. Szkoła może realizować projekty krajowe i międzynarodowe oraz współpracować z instytucjami zewnętrznymi.
4. Udział w zajęciach dodatkowych jest organizowany na zasadach podanych uczniom i rodzicom przed rozpoczęciem zajęć.

§ 26. Indywidualny program lub tok nauki

1. Uczeń szczególnie uzdolniony może realizować indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z procedurą i wymaganymi opiniami.
3. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki nie może naruszać praw ucznia ani zasad bezpieczeństwa.

§ 27. Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy.
2. Biblioteka gromadzi, opracowuje, udostępnia i chroni księgozbiór oraz materiały edukacyjne i cyfrowe zgodnie z przepisami.
3. Biblioteka wspiera rozwój czytelnictwa, kompetencji informacyjnych i medialnych oraz umiejętności korzystania z wiarygodnych źródeł.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy i rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Biblioteka współpracuje z uczniami w rozwijaniu czytelnictwa i kompetencji informacyjnych, z nauczycielami w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, z rodzicami w zakresie wspierania czytelnictwa oraz z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń i działań edukacyjnych.
6. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 28. Świetlica

1. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w Szkole przed zajęciami lub po ich zakończeniu ze względu na czas pracy rodziców albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
2. Świetlica zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz zajęcia wspierające rozwój uczniów.
3. Praca świetlicy uwzględnia potrzeby rozwojowe, zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 29. Wolontariat

1. Szkoła umożliwia uczniom podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.
2. Działania wolontariackie są dobrowolne, bezinteresowne i organizowane z poszanowaniem bezpieczeństwa oraz praw uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może podejmować inicjatywy wolontariackie w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Koordynację działań wolontariackich powierza Dyrektor wyznaczonemu nauczycielowi lub zespołowi.

§ 30. Bezpieczeństwo

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych, przerw, uroczystości, wyjść, wycieczek i innych aktywności organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć oraz za wykonywanie powierzonych dyżurów.

3. Dyrektor organizuje dyżury nauczycieli, zapewnia instruktaże i podejmuje działania zapobiegające wypadkom.
4. Szkoła stosuje procedury postępowania w razie wypadku, zagrożenia, ewakuacji, pożaru, przemocy, cyberprzemocy i innych sytuacji kryzysowych.
5. Uczniowie i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz niezwłocznego zgłaszania zagrożeń.
6. Osoby prowadzące zajęcia na terenie Szkoły na podstawie umowy lub udostępnienia pomieszczeń odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników w zakresie powierzonych im zajęć.
7. Dyrektor może określać zasady przebywania i poruszania się rodziców oraz innych osób niebędących uczniami lub pracownikami Szkoły na terenie Szkoły, w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz prawidłowej organizacji pracy Szkoły, z poszanowaniem prawa rodziców do kontaktu ze Szkołą i udziału w sprawach dotyczących ich dzieci.

§ 31. Warunki korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych

1. W Szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o którym mowa w art. 98a ustawy – Prawo oświatowe, z wyjątkami określonymi w tym przepisie.
2. Telefon lub inne urządzenie może być wniesione na teren Szkoły, jednak podczas pobytu ucznia w Szkole w związku z realizacją zajęć pozostaje wyłączony i niewykorzystywany, chyba że zachodzi wyjątek przewidziany w art. 98a ustawy – Prawo oświatowe.
3. Nauczyciel może zezwolić na korzystanie z telefonu lub innego urządzenia, jeżeli korzystanie z niego służy realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy uczniów albo zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicem w sytuacji nagłej. W przypadku choroby, niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb zgodę może wyrazić Dyrektor na zasadach określonych w art. 98a ustawy – Prawo oświatowe.
4. Podczas wycieczek zgodnie z przepisami prawa korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych odbywa się na zasadach określonych przez kierownika wycieczki, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w art. 98a ustawy – Prawo oświatowe.
5. Uczeń ponosi odpowiedzialność za korzystanie z własnego urządzenia wbrew przepisom prawa i Statutu.
6. Uczniowie mają obowiązek przechowywać wyłączony telefon komórkowy w szafkach szkolnych lub plecakach. Szkoła nie odpowiada za uszkodzenia sprzętu wynikające z nieprzestrzegania tego nakazu przez ucznia.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, kradzież lub uszkodzenie telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego przynieszonego przez uczniów na teren szkoły.
8. Odpowiedzialność Szkoły wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V: POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I KSZTAŁCENIE UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

§ 32. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne w zakresie, w jakim jest finansowana i organizowana przez Szkołę zgodnie z przepisami.
3. Pomoc jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, Dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych osób wskazanych w przepisach.
4. Pomoc jest dostosowana do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Pomoc może być udzielana w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, porad, konsultacji, warsztatów oraz innych form określonych w przepisach.
6. Dyrektor koordynuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zapewnia warunki jej realizacji.

§ 33. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie

1. Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego warunki realizacji zaleceń określonych w orzeczeniu, w zakresie wynikającym z przepisów i możliwości organizacyjnych Szkoły.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na zasadach określonych w przepisach.
3. Szkoła zapewnia zajęcia rewalidacyjne oraz inne formy wsparcia wymagane przepisami, zgodnie z potrzebami ucznia i organizacją Szkoły.
4. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialny za planowanie i udzielanie pomocy uczniowi oraz współpracę z rodzicami.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami w celu zapewnienia uczniowi odpowiednich warunków kształcenia.
6. Organizacja wycieczek i zajęć poza Szkołą uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia wynikające z orzeczenia, a także realne możliwości zapewnienia bezpiecznej opieki.

§ 34. Uczniowie z trudnościami i uczniowie szczególnie uzdolnieni

1. Szkoła rozpoznaje trudności w nauce i funkcjonowaniu uczniów oraz podejmuje działania wspierające.
2. Uczeń szczególnie uzdolniony otrzymuje możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień w ramach zajęć szkolnych, konkursów, projektów, indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych form przewidzianych prawem.

3. Pomoc uczniowi z trudnościami może obejmować dostosowanie metod i form pracy, zajęcia dodatkowe, konsultacje, pomoc specjalistyczną oraz współpracę z rodzicami.
4. Przy planowaniu wsparcia uwzględnia się zasoby i mocne strony ucznia oraz dąży do zwiększania jego samodzielności i sprawczości.

§ 35. Współpraca z poradniami i instytucjami

1. Szkoła współpracuje z publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami leczniczymi, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz organizacjami pozarządowymi.
2. Współpraca służy rozpoznawaniu potrzeb, planowaniu pomocy, wspieraniu uczniów, rodziców i nauczycieli oraz realizacji działań profilaktycznych.
3. Przekazywanie informacji i dokumentacji odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i tajemnicy zawodowej.

ROZDZIAŁ VI: UCZNIOWIE – PRAWA, OBOWIĄZKI, NAGRODY, KARY I BEZPIECZEŃSTWO

§ 36. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności oraz praw i wolności wynikających z godności człowieka;
 - 2) równego traktowania i ochrony przed dyskryminacją;
 - 3) rzetelnego i opartego na aktualnej wiedzy naukowej procesu nauczania i wychowania;
 - 4) poszanowania prywatności, w tym ochrony danych osobowych, informacji dotyczących zdrowia, wizerunku i komunikowania się;
 - 5) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 6) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną i cyberprzemocą oraz przed innymi formami krzywdzenia;
 - 7) swobody sumienia, wyznania, światopoglądu oraz wyrażania poglądów z poszanowaniem praw innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz udziału w konkursach, projektach i innych formach aktywności;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych form wsparcia;
 - 10) jawnej, uzasadnionej i przeprowadzanej zgodnie z prawem oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 11) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach oceniania, wynikach klasyfikacji i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, na zasadach określonych w Statucie;
 - 12) zgłaszania wniosków i opinii dotyczących życia Szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 13) ochrony przed nieuzasadnionym odebraniem przedmiotów osobistych, z wyjątkiem sytuacji określonych w przepisach lub uzasadnionych bezpieczeństwem;

- 14) korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i zasobów Szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa;
- 15) odpoczynku i czasu wolnego z uwzględnieniem wieku i potrzeb rozwojowych.

§ 37. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Statutu oraz regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole, wydanych na jego podstawie;
- 2) szanować prawa i wolności innych członków społeczności szkolnej i innych osób;
- 3) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi podczas zajęć, przerw, uroczystości, imprez, wyjść i wycieczek oraz dbać o mienie Szkoły;
- 4) przestrzegać zasad ubierania się obowiązujących w Szkole, w szczególności zasad określonych w § 39;
- 5) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych określonego w przepisach prawa i Statucie;
- 6) zachowywać się z szacunkiem wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczniów, dbać o kulturę słowa oraz powstrzymywać się od zachowań naruszających godność innych osób;
- 7) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i wykonywać zadania wynikające z procesu kształcenia;
- 8) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 9) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób oraz nie podejmować działań zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o wspólne otoczenie;
- 11) dbać o mienie szkoły i innych osób oraz ład i porządek na terenie szkoły oraz zgłaszać zauważone uszkodzenia;
- 12) niezwłocznie poinformować nauczyciela, wychowawcę, pedagoga, dyrektora lub innego pracownika szkoły o sytuacji stanowiącej zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa osób przebywających w szkole.

§ 38. Strój ucznia

1. Uczeń ma prawo do kształtowania własnego stroju i wyglądu, z uwzględnieniem bezpieczeństwa, higieny, godności innych osób, obowiązujących przepisów oraz szczegółowych ustaleń zawartych w regulaminie zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły, stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu.
2. Na terenie Szkoły niedopuszczalne jest noszenie stroju lub elementów wyglądu zawierających treści nawołujące do nienawiści lub dyskryminacji, treści sprzeczne z prawem albo stwarzające zagrożenie.
3. Podczas uroczystości szkolnych, państwowych i reprezentowania Szkoły obowiązuje strój galowy określony w zasadach ubierania się uczniów na terenie Szkoły.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy określony w zasadach ubierania się uczniów na terenie Szkoły i w Regulaminie hali sportowej.

§ 39. Usprawiedliwianie nieobecności

1. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia rodzic, a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, w terminie do 14 dni od powrotu do Szkoły, za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo w innej formie ustalonej przez Dyrektora.
2. Usprawiedliwienie powinno wskazywać okres nieobecności oraz jej powód, bez obowiązku przekazywania informacji wykraczających poza zakres niezbędny do jej usprawiedliwienia.
3. Wychowawca może odmówić uznania usprawiedliwienia, jeżeli nie spełnia ono wymogów określonych w Statucie lub przepisy prawa stanowią inaczej; w razie wątpliwości wychowawca kontaktuje się z rodzicem.
4. Usprawiedliwienie nieobecności nie wymaga przedstawiania zaświadczenia lekarskiego, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa albo szczególnych okoliczności określonych zgodnie z prawem.

§ 40. Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargę składa się do Dyrektora, a jeżeli dotyczy ona Dyrektora – do Organu prowadzącego, z zachowaniem kompetencji organu nadzoru pedagogicznego i innych właściwych organów.
3. Skarga może być złożona pisemnie, elektronicznie lub ustnie do protokołu.
4. Skarga powinna, w miarę możliwości, wskazywać osobę składającą, przedmiot sprawy i okoliczności uzasadniające zarzut.
5. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, przeprowadza niezbędne wyjaśnienia i informuje składającego o sposobie jej załatwienia, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych i poufności.
6. Skargi dotyczące spraw należących do kompetencji innych organów są przekazywane właściwemu organowi, jeżeli przepisy na to pozwalają.

§ 41. Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za wyniki w nauce, osiągnięcia, wzorową postawę, aktywność społeczną, działalność na rzecz Szkoły lub inne zachowania zasługujące na wyróżnienie.
2. Nagrodami są w szczególności: pochwała wychowawcy, pochwała Dyrektora, list gratulacyjny do rodziców, dyplom, nagroda rzeczowa lub książkowa, wyróżnienie podczas uroczystości oraz nagroda przyznana w ramach szkolnych programów wyróżnień.
3. Nagrodę przyznaje Dyrektor, wychowawca albo inny nauczyciel zgodnie z zakresem kompetencji; szczególne nagrody mogą być przyznawane na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu.
4. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody w terminie 7 dni. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia i informuje o rozstrzygnięciu.

§ 42. Kary i tryb odwołania od kary

1. Uczeń może być ukarany za naruszenie obowiązków ucznia określonych w przepisach prawa, Statucie lub innych wewnętrznych aktach prawnych.

2. Przed zastosowaniem kary Szkoła, o ile nie sprzeciwiają się temu względy bezpieczeństwa, rozważa zastosowanie środków wychowawczych, wspierających i naprawczych, w szczególności rozmowy z uczniem, rozmowy z rodzicami, mediacji, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, spotkania naprawczego albo stworzenia indywidualnego planu wspierania zachowań.
3. Stosowane kary muszą być adekwatne do naruszenia, uwzględniać wiek, stopień rozwoju, okoliczności zdarzenia, dotychczasowe zachowanie ucznia oraz zasadę proporcjonalności.
4. Kary nie mogą naruszać godności, praw i wolności ucznia ani mieć charakteru przemocy lub poniżania.
5. Kary obejmują: ustne lub pisemne upomnienie wychowawcy; upomnienie lub naganę Dyrektora; ograniczenie udziału w określonej aktywności dodatkowej, jeżeli pozostaje to w związku z naruszeniem zasad tej aktywności; przeniesienie do równoległego oddziału, jeżeli jest dopuszczalne i uzasadnione; skreślenie z listy uczniów – wyłącznie w przypadkach i trybie określonych prawem i Statutem.
6. Zastosowanie kary poprzedza, w miarę możliwości, wysłuchanie ucznia i ustalenie okoliczności sprawy.
7. O zastosowanej karze informuje się rodziców, jeżeli wynika to z charakteru kary lub przepisów prawa.
8. Nie stosuje się kar polegających na pozbawieniu ucznia praw wynikających z przepisów prawa, na zakazie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej ani na publicznym napiętnowaniu ucznia.
9. Uczeń lub jego rodzic może odwołać się od kary do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia; jeżeli karę nałożył Dyrektor, odwołanie rozpatruje Organ prowadzący. Odwołanie składa się w formie pisemnej lub elektronicznej. Rozstrzygnięcie następuje w terminie 14 dni, z zachowaniem uprawnień wynikających z przepisów prawa.

§ 43. Skreślenie z listy uczniów i przeniesienie do innej szkoły

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów jest możliwe wyłącznie w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa i po zastosowaniu procedury właściwej dla decyzji administracyjnej, jeżeli przepisy wymagają wydania decyzji.
2. Skreślenie może dotyczyć wyłącznie ucznia, wobec którego przepisy prawa dopuszczają taką formę zakończenia uczęszczania do Szkoły. W szczególności może nastąpić w przypadku rażącego i uporczywego naruszania obowiązków ucznia, poważnego zagrożenia dla życia lub zdrowia innych osób, popełnienia czynu zabronionego lub innego szczególnie ciężkiego naruszenia zasad współżycia społecznego, jeżeli podjęte zgodne z prawem działania wychowawcze i pomocowe okazały się bezskuteczne.
3. Przed skreśleniem zapewnia się uczniowi i jego rodzicom możliwość przedstawienia stanowiska, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, jeżeli mają zastosowanie.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia, jeżeli wymaga tego ustawa. Decyzję wydaje Dyrektor, jeżeli przepisy prawa przewidują taką kompetencję.

5. Dyrektor może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły, jeżeli występują uzasadnione przypadki, w szczególności, gdy zachowanie ucznia stwarza poważne i trwałe zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób, a zastosowane zgodnie z prawem działania wychowawcze i pomocowe nie przyniosły poprawy.

ROZDZIAŁ VII: RODZICE I WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 44. Zasady współpracy

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Podstawowymi formami współpracy są zebrania klasowe, konsultacje, indywidualne rozmowy, komunikacja za pośrednictwem dziennika elektronicznego, spotkania tematyczne oraz inne formy ustalone przez Dyrektora.
3. Zebrania z rodzicami, konsultacje oraz indywidualne kontakty mogą być organizowane, w całości lub w części, w formie stacjonarnej albo z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, poufności i ochrony danych osobowych.
4. Rodzice mogą przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i wychowawcom wnioski oraz opinie dotyczące funkcjonowania Szkoły.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do informacji o postępach ucznia, jego zachowaniu, udzielanej pomocy i wymaganiach edukacyjnych na zasadach określonych w przepisach.
6. Rodzice są zapraszani do udziału w działaniach Szkoły, jeżeli ich charakter tego wymaga lub jeżeli udział rodziców wspiera realizację celów wychowawczych.

§ 45. Prawa rodziców

1. Rodzice i opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji o organizacji pracy Szkoły i zasadach oceniania;
 - 2) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka;
 - 3) uzyskiwania informacji o udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej i możliwościach wsparcia;
 - 4) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących pracy Szkoły;
 - 5) uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach oraz kontaktowania się z nauczycielami w ustalonych formach;
 - 6) wglądu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

§ 46. Obowiązki rodziców

1. Do obowiązków rodziców i opiekunów prawnych należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz realizacji obowiązku szkolnego;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków do przygotowywania się do zajęć;

- 3) współpraca ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) przekazywanie Szkole informacji istotnych dla bezpieczeństwa, zdrowia i organizacji kształcenia dziecka, w zakresie koniecznym do realizacji zadań Szkoły;
- 5) przestrzeganie ustaleń wynikających z przepisów prawa, postanowień Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole oraz prawomocnych decyzji właściwych organów w zakresie dotyczącym rodziców, uczniów i nauczycieli;
- 6) niezwłoczne informowanie Szkoły o zmianie danych kontaktowych lub innych danych wymaganych do prawidłowej realizacji zadań Szkoły;
- 7) systematyczne i regularne, w miarę możliwości codzienne, korzystanie z dziennika elektronicznego w celu zapoznawania się z przekazywanymi za jego pośrednictwem wiadomościami, informacjami i komunikatami dotyczącymi ucznia, spraw bieżących i organizacyjnych przekazywanych przez nauczycieli, wychowawcę, pedagoga, psychologa oraz dyrektora i wicedyrektorów.

ROZDZIAŁ VIII: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47. Nauczyciele

1. Nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i przydziału czynności.
2. Nauczyciel kieruje się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, bezpieczeństwo, rozwój i godność.
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje program nauczania, stosuje metody odpowiednie do wieku i potrzeb uczniów oraz indywidualizuje pracę.
4. Nauczyciel dokonuje oceniania zgodnie z przepisami prawa i Statutem, zapewniając jawność, uzasadnienie i bezstronność ocen.
5. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć, dyżurów, wyjść i innych powierzonych aktywności.
6. Nauczyciel współpracuje z wychowawcą, specjalistami, rodzicami i innymi nauczycielami w sprawach ucznia.
7. Nauczyciel wykorzystuje dziennik elektroniczny w celu dokumentowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa, w tym bieżących kontaktów z rodzicami, uczniami i nauczycielami dbając o poprawność, rzetelność i profesjonalizm komunikacji.
8. Nauczyciel doskonali własne kompetencje zawodowe, w szczególności w zakresie nowych metod pracy, edukacji cyfrowej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ochrony zdrowia psychicznego uczniów.

§ 48. Wychowawca oddziału

1. Dyrektor powierza nauczycielowi wychowawstwo oddziału.

2. Wychowawca planuje i koordynuje pracę wychowawczą, poznaje potrzeby uczniów, wspiera integrację zespołu i współpracuje z rodzicami.
3. Wychowawca monitoruje frekwencję, postępy w nauce i funkcjonowanie uczniów oraz inicjuje działania pomocowe.
4. Wychowawca koordynuje przepływ informacji pomiędzy nauczycielami uczącymi w oddziale, rodzicami i specjalistami, z zachowaniem zasad poufności.
5. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania, Statutem oraz ważnymi dokumentami obowiązującymi w Szkole.

§ 49. Specjaliści

1. Szkoła zatrudnia specjalistów zgodnie z potrzebami i przepisami prawa, w szczególności pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutów lub innych specjalistów.
2. Specjaliści prowadzą rozpoznanie potrzeb uczniów, udzielają pomocy, wspierają nauczycieli i rodziców oraz współpracują z poradniami.
3. Specjaliści prowadzą dokumentację swoich działań zgodnie z przepisami.
4. Zadania specjalistów są dostosowywane do organizacji Szkoły i aktualnych potrzeb uczniów.

§ 50. Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych na stanowiskach określonych w odrębnych przepisach oraz wynikających z organizacji pracy Szkoły.
2. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji,
 - 2) pracowników obsługi,
 - 3) pracowników kuchni i jadalni,
 - 4) pomoc nauczyciela.
3. Pracownicy niepedagogiczni wykonują zadania z zakresu czynności oraz przepisów prawa pracy niezbędne do realizacji zadań Szkoły.
4. Pracownik niepedagogiczny jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo uczniów w zakresie powierzonych obowiązków, przestrzegania obowiązujących w Szkole Standardów Ochrony Małoletnich oraz zasad i procedur dotyczących ochrony małoletnich, a także do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych zagrożeń, niepokojących zdarzeń lub sytuacji mogących naruszać dobro, bezpieczeństwo lub prawa ucznia, zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.
5. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących uczniów i rodzin, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub charakteru wykonywanej pracy.
6. Organ prowadzący i Dyrektor określają strukturę organizacyjną pracowników niepedagogicznych oraz zakresy obowiązków pracowników.

ROZDZIAŁ IX: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WE- WNĄTRZSZKOLNEGO

§ 51. Cele i zakres oceniania

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie uczniowi i jego rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
3. Ocenianie jest jawne i prowadzone w sposób systematyczny, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne ustala się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami wykonawczymi dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych, przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się także zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.

§ 52. Ocenianie w klasach I–III

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mają charakter opisowy. W ocenianiu bieżącym nauczyciel monitoruje pracę ucznia i przekazuje mu informację o tym, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, zasadach oceniania bieżącego oraz sposobie przekazywania informacji o postępach ucznia.
4. Nauczyciel może stosować informacje zwrotne, komentarze opisowe, symbole oraz inne narzędzia wspierające proces uczenia się, jeżeli ich znaczenie i zasady stosowania są znane uczniom i rodzicom.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem przepisów prawa dotyczących powtarzania klasy oraz promowania ucznia w ciągu roku szkolnego.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub jego stanem zdrowia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na zasadach określonych w przepisach prawa.
8. Uczeń klasy I–III posiadający orzeczenie o niepełnosprawności może mieć wydłużony o rok etap edukacyjny na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 53. Ocenianie w klasach IV–VIII

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia opiera się na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące odbywa się na podstawie różnych form sprawdzania osiągnięć, odpowiednich do specyfiki danych zajęć edukacyjnych, w szczególności:
 - 1) prac pisemnych, w tym prac klasowych, sprawdzianów, w tym półrocznych i rocznych oraz kartkówek;
 - 2) odpowiedzi ustnych, prezentacji i wypowiedzi;
 - 3) zadań praktycznych i projektów indywidualnych lub grupowych;
 - 4) obserwacji pracy ucznia podczas zajęć oraz innych form aktywności związanych z realizacją wymagań edukacyjnych.
3. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną dotyczącą jego osiągnięć, mocnych stron, trudności oraz kierunków dalszej pracy.
4. Ocena osiągnięć edukacyjnych nie może pełnić funkcji represyjnej i nie może być uzależniona od zachowania ucznia, jego sytuacji rodzinnej, wyglądu ani cech osobowościowych.
5. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny są formułowane przez nauczycieli zgodnie z przepisami prawa i udostępniane uczniom oraz ich rodzicom. Mogą być udostępniane na stronie internetowej Szkoły.
6. Nauczyciele oraz wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej na początku każdego roku szkolnego, w terminie przyjętym w Szkole, nie później niż do 14 września.
7. Minimalna liczba ocen bieżących uzyskiwanych przez ucznia w półroczu wynosi: tygodniowa liczba godzin danych zajęć edukacyjnych powiększona o dwa.
8. Uczniowie klas IV przez pierwsze dwa tygodnie roku szkolnego nie otrzymują ocen niedostatecznych.

§ 54. Skala ocen i progi procentowe w klasach IV–VIII

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne w klasach IV–VIII ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;

- 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
 3. Przy pisemnych pracach klasowych, sprawdzianach wiedzy i umiejętności oraz kartkówkach stosuje się następujące progi procentowe:
 - 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)
 4. Progi procentowe, o których mowa w ust. 3, dotyczą form sprawdzania, w których możliwe jest ustalenie wyniku procentowego. W przypadku innych form sprawdzania nauczyciel stosuje kryteria wynikające z wymagań edukacyjnych.

§ 55. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
2. Dostosowanie wymagań, form i metod pracy uwzględnia zalecenia wynikające z dokumentacji ucznia oraz rozpoznane potrzeby i możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań następuje w szczególności na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę dostosowania;
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Szkole;

- 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
4. 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.
5. 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.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia lub może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do przygotowania dostosowania wymagań edukacyjnych, form i metod pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), zgodnie z ustaleniami zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dostosowania, o których mowa w ust. 3, nauczyciele przygotowują w terminie do 14 dni od dnia zatwierdzenia IPET.
9. W przypadku nauczycieli, którzy zapoznają się z IPET w innym terminie niż dzień jego zatwierdzenia – w szczególności w związku z rozpoczęciem nauczania nowego przedmiotu lub podjęciem pracy z uczniem w trakcie roku szkolnego – obowiązek przygotowania dostosowań następuje w terminie do 21 dni od dnia zapoznania się z IPET.

§ 56. Formy sprawdzania osiągnięć i udostępnianie prac

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub w innej formie odpowiedniej do specyfiki zajęć.
2. Nauczyciel informuje uczniów o planowanym sprawdzianie lub pracy klasowej z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum 3 dni przed sprawdzianem i 7 dni przed pracą klasową), wpisując planowany sprawdzian lub pracę klasową do terminarza w dzienniku elektronicznym. W jednym tygodniu nie mogą odbyć się więcej niż 3 sprawdziany i prace klasowe (łącznie), a w jednym dniu – więcej niż 1 praca kontrolna.
3. Kartkówki obejmujące materiał z bieżących zajęć mogą być przeprowadzane bez wcześniejszego zapowiadania.
4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej na zasadach określonych przez nauczyciela, z zachowaniem wymagań edukacyjnych i zasad równego traktowania uczniów. Zgłoszenie chęci poprawy powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny, natomiast poprawa powinna odbyć się w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wystawienia oceny. Ocenę z poprawy nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym z odpowiednią adnotacją zawierającą informację o zakresie sprawdzanego materiału (poprawa ...).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zapowiedzianej pracy pisemnej, ma obowiązek zgłosić nauczycielowi chęć ustalenia terminu jego napisania w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Termin ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem, nie później

- jednak niż w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z nauczycielem, termin ten może ulec zmianie.
6. W przypadku kiedy uczeń, nie przystąpił do napisania pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie, nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym w miejscu przeznaczonym na ocenę za tę pracę informację „nie uczestniczył” (nł).
 7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) na zasadach określonych w przepisach prawa.
 - 1) 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.);
 - 2) Kartkówki nauczyciel oddaje uczniom na bieżąco;
 - 3) Sprawdzone i ocenione pozostałe pisemne prace kontrolne udostępniane są rodzicom (opiekunom prawnym) podczas najbliższych konsultacji, zebrań lub w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie;
 - 4) Potrzebę wglądu w terminie innym niż konsultacje czy zebrania rodzice zgłaszają drogą elektroniczną poprzez komunikator dziennika elektronicznego;
 - 5) Nauczyciele przedmiotów przygotowują wskazany materiał i udostępniają go zainteresowanym w ustalonym terminie;
 - 6) W celu udostępniania prac pisemnych dopuszczalna jest możliwość przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) za zgodą nauczyciela kopii materiałów będących przedmiotem wglądu za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 7) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje w bezpiecznym miejscu do końca danego roku szkolnego;
 8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania.

§ 57. Prace domowe

1. Prace domowe są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych ani praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, których wykonanie jest obowiązkowe.
3. W klasach IV–VIII nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno-technicznych prac domowych.
4. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, jeżeli służy ona utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych podczas zajęć edukacyjnych.
5. Pisemna praca domowa, o której mowa w ust. 4, nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową

i przekazuje uczniowi informację zwrotną, o której mowa w rozporządzeniu dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

6. Wykonywanie nieobowiązkowych pisemnych prac domowych może mieć wpływ na podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określone w Statucie tak stanowią. Wykonanie takich prac nie stanowi samodzielnej podstawy do obniżenia oceny.

§ 58. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej, a w klasie programowo najwyższej – klasyfikacji końcowej, na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa jest przeprowadzana w terminach określonych w organizacji roku szkolnego.
3. Pierwsze półrocze kończy się w piątek w tygodniu, w którym odbyło się zebranie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii wymaganych przepisami prawa.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki nauczyciel uwzględnia przede wszystkim 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.
6. Ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana automatycznie na podstawie średniej ważonej ocen bieżących. Nauczyciel uwzględnia całokształt rozpoznanych osiągnięć ucznia oraz stopień spełnienia wymagań edukacyjnych.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel może sugerować się średnią ważoną ocen bieżących, przy czym ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana automatycznie. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.
8. Ustala się następujące przedziały średniej dla poszczególnych ocen:
 - 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
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (lub kończy Szkołę), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad o zasięgu ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w przepisach prawa.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w przepisach prawa.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem uprawnienia Rady Pedagogicznej do promowania ucznia na zasadach określonych w przepisach prawa.
16. 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.
17. 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.

§ 59. Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Począwszy od klasy IV, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem przypadków określonych w przepisach prawa.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz jego możliwości psychofizyczne, jeżeli mają wpływ na zachowanie i wynikają z rozpoznania potrzeb ucznia, opinii lub orzeczenia.
5. W Szkole może być stosowany punktowy system dokumentowania zachowania jako pomocnicze narzędzie gromadzenia informacji. Punkty lub wpisy nie zastępują oceny klasyfikacyjnej zachowania i nie mogą prowadzić do jej automatycznego ustalenia.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, zgodnie z przepisami prawa i zasadami określonymi w Statucie.

§ 60. Informowanie uczniów i rodziców o ocenach

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o ocenie w momencie jej wystawienia za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
3. Uczeń i rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych z zakresem i formą sprawdzianu, pracy klasowej czy innej ocenianej pracy, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą uzyskać uzasadnienie oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych z zakresem i formą sprawdzianu, pracy klasowej czy innej ocenianej pracy, sposobem oceniania, a także otrzymać wskazówki związane z poprawą pracy w czasie najbliższych konsultacji, wywiadówek lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
5. Umówienie na spotkanie z wybranym nauczycielem następuje po pisemnej prośbie.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w przepisach prawa i Statucie:
 - 1) Rodzic zwraca się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o pisemne lub ustne uzasadnienie oceny. Wniosek musi zawierać dane pozwalające na jednoznaczne zidentyfikowanie oceny;
 - 2) Nauczyciel uzasadnia ocenę wskazując mocne i słabe strony dziecka oraz jego zaangażowanie;
 - 3) Nauczyciel do 10 dni roboczych przygotowuje uzasadnienie oceny;
 - 4) Gotowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje w ustalonym terminie i formie.
7. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele i wychowawca informują uczniów i ich rodziców w terminie i w sposób przyjęty w Szkole, z zachowaniem wymagań wynikających z przepisów prawa.

§ 61. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wystąpić do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, w terminie określonym przez Szkołę w sposób umożliwiający ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek powinien wskazywać ocenę, o którą ubiega się uczeń.
3. Nauczyciel określa zakres wiadomości i umiejętności podlegających weryfikacji oraz formę i termin tej weryfikacji, odpowiednio do specyfiki zajęć edukacyjnych.
4. Weryfikacja może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną. W przypadku zajęć, których specyfika tego wymaga, może mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Zakres weryfikacji obejmuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej, o którą ubiega się uczeń, z uwzględnieniem dostosowania wymagań do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
6. Na podstawie dotychczasowych osiągnięć ucznia oraz wyniku weryfikacji nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. Ustalona ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej w przypadku, gdy uczeń przystąpił do przewidzianej weryfikacji zgodnie z ustalonym trybem.
7. Z przeprowadzonej weryfikacji nauczyciel sporządza krótką informację o jej terminie, formie, zakresie oraz wyniku.
8. Podstawowym warunkiem ubiegania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna jest zaliczenie obowiązkowych prac kontrolnych lub prac praktycznych, które odbyły się w ocenianym okresie.

§ 62. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wystąpić do wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, w terminie określonym przez Szkołę w sposób umożliwiający ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca analizuje wniosek z uwzględnieniem dziewięciu podstawowych obszarów oceny zachowania oraz całokształtu informacji o funkcjonowaniu ucznia w danym roku szkolnym.
3. Uczeń ma prawo przedstawić informacje i argumenty dotyczące swojej postawy oraz działań, które podjął w celu poprawy zachowania.
4. Wychowawca wraz z uczniem ustala sposoby i termin poprawy oceny przewidywanej.
5. O sposobach i terminie poprawy oceny przewidywanej wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych).
6. Po upływie terminu przeznaczonego na poprawę oceny wychowawca ponownie przeprowadza analizę i ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z przepisami prawa i Statutem.

§ 63. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), a w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, zajęć praktyczno-technicznych, informatyki i wychowania fizycznego – przede wszystkim w formie zadań praktycznych, zgodnie z przepisami prawa.
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie przepisów prawa nie przystępują do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu. Wpis na świadectwie reguluje rozporządzenie.
6. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 64. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. Formę i przebieg egzaminu określają przepisy prawa.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września, zgodnie z przepisami prawa.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem uprawnienia określonego w przepisach prawa.

§ 65. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia trybu ustalania oceny Dyrektor powołuje komisję na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.

§ 66. Promocja do klasy programowo wyższej i wyróżnienie

1. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, zgodnie z przepisami prawa.

§ 67. Ocena z religii i etyki

1. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki ustala się według skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Oceny z religii i etyki nie wliczają się do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych, w tym do średniej uprawniającej do promocji z wyróżnieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. Ustalenie oceny z religii lub etyki nie może być uzależnione od udziału ucznia w praktykach religijnych lub pozaszkolnych.

§ 68. Ustalanie i dokumentowanie ocen

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania określonymi w Statucie oraz przepisami prawa.
2. Ustalone oceny są dokumentowane w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z przepisami prawa.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji określonych zajęć lub nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania stosuje się wpisy przewidziane w przepisach prawa.
4. Szczegółowe terminy i organizację czynności związanych z klasyfikowaniem uczniów określa Dyrektor w organizacji pracy Szkoły, z zachowaniem terminów wynikających z przepisów prawa.

§ 69. Ukończenie Szkoły i egzamin ósmoklasisty

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w cyklu edukacyjnym oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przypadków określonych w przepisach prawa.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na zasadach określonych w przepisach prawa oraz zgodnie z informacjami i procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Szkoła zapewnia uczniom warunki udziału w egzaminie ósmoklasisty oraz dostosowania jego warunków i form do potrzeb uczniów zgodnie z przepisami prawa.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie stanowią podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

§ 70. Przepisy końcowe dotyczące oceniania

1. W sprawach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów nieuregulowanych w Statucie stosuje się bezpośrednio przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się z uwzględnieniem przepisów przejściowych i terminów wejścia w życie zmian w przepisach prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ X: DOKUMENTACJA, BIBLIOTEKA, PODRĘCZNIKI, WYŻYWIENIE I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71. Dziennik elektroniczny i dokumentacja nauczania

1. W Szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny, który stanowi podstawową formę dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz komunikacji z rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Zasady dostępu do dziennika, ochrony haseł, bezpieczeństwa danych i odpowiedzialności użytkowników określa Dyrektor.
3. Dokumentacja papierowa i elektroniczna jest prowadzona i przechowywana zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania, ochronie danych osobowych i archiwizacji.
4. Informacje przekazywane rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego mogą mieć skutki organizacyjne, jeżeli przepisy prawa lub Statut nie wymagają innej formy.

§ 72. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe

1. Szkoła gospodaruje podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi zgodnie z przepisami ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
2. Biblioteka lub wyznaczony pracownik organizuje udostępnianie podręczników i materiałów oraz prowadzi dokumentację ich obrotu.

3. Uczeń i jego rodzice są informowani o zasadach korzystania z podręczników oraz o odpowiedzialności za ich uszkodzenie lub zniszczenie w zakresie określonym w przepisach.

§ 73. Organizacja żywienia

1. Szkoła zapewnia warunki bezpiecznego i higienicznego spożywania posiłków zgodnie z przepisami.
2. Organizacja żywienia, w tym zasady korzystania z posiłków i odpłatności, są określane przez Organ Prowadzący i Dyrektora zgodnie z przepisami.
3. Szkoła, w miarę możliwości i na zasadach wynikających z prawa, uwzględnia indywidualne potrzeby żywieniowe uczniów.

§ 74. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, wychowawczej, profilaktycznej, kulturalnej, sportowej, społecznej i edukacyjnej.
2. Współpraca wymaga zgody Dyrektora i odbywa się zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami bezpieczeństwa.
3. Jeżeli przepisy wymagają zgody lub opinii określonego organu, Szkoła zapewnia ich uzyskanie w sposób przewidziany prawem.

§ 75. Wewnętrzne regulaminy i procedury

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy, bezpieczeństwa, biblioteki, świetlicy, wycieczek, wolontariatu, korzystania z pomieszczeń i inne kwestie techniczne mogą być określane w regulaminach i procedurach.
2. Regulaminy i procedury nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa ani ze Statutem.
3. Regulamin nie może nakładać na ucznia obowiązków ani przewidywać kar, których podstawy nie wynikają z prawa, w tym Statutu.
4. Dyrektor zapewnia dostęp do obowiązujących regulaminów i procedur członkom społeczności szkolnej w zakresie, w jakim ich dotyczą.

§ 76. Postanowienia dotyczące ochrony danych i wizerunku

1. Szkoła przetwarza dane osobowe uczniów, rodziców i pracowników zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Udostępnianie danych i informacji o uczniu odbywa się wyłącznie na podstawie właściwej podstawy prawnej.
3. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku ucznia odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Pracownicy Szkoły zachowują poufność informacji dotyczących uczniów i ich rodzin w zakresie wynikającym z prawa i charakteru wykonywanych obowiązków.

§ 77. Zmiana Statutu

1. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla szkoły publicznej prowadzonej przez osobę fizyczną, z uwzględnieniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe i zezwolenia na prowadzenie Szkoły.
2. Projekt zmian może przygotować Dyrektor, Rada Pedagogiczna lub zespół powołany przez Dyrektora.
3. Zmiany Statutu wchodzi w życie w terminie wskazanym w akcie przyjmującym lub nadającym zmianę, z uwzględnieniem przepisów prawa.
4. Jeżeli zmiana Statutu wymaga dostosowania innych dokumentów Szkoły, Dyrektor zapewnia ich aktualizację.

§ 78. Udostępnianie Statutu

1. Statut jest udostępniany uczniom, rodzicom i pracownikom w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.
2. Tekst Statutu jest dostępny w sekretariacie Szkoły oraz w miejscu wskazanym przez Dyrektora, a w miarę możliwości także na stronie internetowej Szkoły.
3. Dyrektor dba, aby uczniowie byli zapoznawani z prawami i obowiązkami uczniowskimi w sposób dostosowany do ich wieku.

§ 79. Wejście w życie

1. Niniejszy Statut Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku stanowi tekst jednolity, ustalony Obwieszczeniem Dyrektora Szkoły nr 1/2026/2027 z dnia 7 września 2026 r., i uwzględnia zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2026/2027 z dnia 31.08.2026 r. oraz Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2026/2027 z dnia 10.09.2026 r.
2. Statut Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku, w brzmieniu ustalonym od dnia 1 września 2026 r., wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r., z uwzględnieniem zmian, o których mowa w ust. 1, wchodzących w życie w terminach określonych w uchwałach je wprowadzających,
3. Z dniem wejścia w życie Statutu, o którym mowa w ust. 2, traci moc dotychczasowy Statut Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

10. 09. 2026 r.

data, pieczęć i podpis Dyrektora

DYREKTOR
Morskiej Szkoły Podstawowej
im. Aleksandra Doby w Gdańsku
J. Bednarz
mgr Jolanta Bednarz