

Statut

Szkoły Podstawowej nr 14

im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

ul. Kartuska 126 A



stan prawny na 1 września 2025 r.

2025/2026

PODSTAWA PRAWNA

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996), z późn. zm.*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943) z późn. zm.*
4. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).*
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967) z późn. zm.*
6. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).*
7. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870) z późn. zm.*
8. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 691) z późn. zm.).*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. poz. 1675) z późn. zm.*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. poz. 325)*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2019 poz. 1700) z późn. zm.*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz.U. 2019 poz. 373*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 1394) z późn. zm.*
15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Nauki Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Szkoła Podstawowa nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku, ul. Kartuska 126 A, jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi.

§ 2.

1. Siedziba Szkoły mieści się w Gdańsku przy ul. Kartuskiej 126 A.
2. Szkoła nosi imię ks. Grzegorza Piramowicza.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Gdańsk, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty lub w sytuacji określonej w przepisie art. 125a ustawy o Systemie oświaty Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zmiany w organizacji pracy szkoły wprowadzane są zarządzeniem.
5. Do Szkoły uczęszczają uczniowie z wyznaczonego obwodu. Do oddziału przedszkolnego nie obowiązuje rejonizacja.
6. Za zgodą dyrektora obowiązki szkolne mogą realizować uczniowie spoza obwodu Szkoły. Dokładne zasady rekrutacji określone są przez Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku i *Procedurę realizacji obowiązku szkolnego* (załącznik nr 4 do Statutu).
7. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, których cele i zadania określa rozdział III § 7 niniejszego Statutu.
8. Nauka w szkole i oddziałach przedszkolnych jest bezpłatna.
9. Szkoła posiada następujące pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) obiekty sportowe: sala gimnastyczna, salka fitness; salka rehabilitacyjna;
 - 3) pracownie przedmiotowe;
 - 4) biblioteka;
 - 5) świetlica;
 - 6) ciąg żywieniowy – kuchnia i stołówka;
 - 7) gabinet logopedyczny, gabinet pedagoga i psychologa; salka terapeutyczna;
 - 8) gabinet pomocy medycznej i zabiegowy;
 - 9) szatnie, pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

10) tereny zielone z boiskiem i placem zabaw.

10. Szkoła należy do Sieci Szkół Promujących Zdrowie od 27 lutego 1998 r.

§ 4.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996)
2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku, ul. Kartuska 126 A.
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.
4. Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć organ wskazany w § 3 ust. 1 Statutu.
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
6. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole.
7. Pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły, niebędącego nauczycielem.
8. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły.
9. Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.
10. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 69 Ustawy.
11. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 83 Ustawy.
12. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ Szkoły, o którym mowa w art. 85 Ustawy.
13. Podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową dla Szkoły, o której mowa w art. 47 ust. 1 pkt 1 Ustawy;
14. Ramowym planie nauczania – należy przez to rozumieć ramowy plan nauczania, o którym mowa w art. 47 ust. 1 pkt 3 Ustawy;

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele określone w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) należyte kształcenie i wychowanie uczniów;
- 2) zapewnienie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz dalszego kształcenia na kolejnych etapach edukacji;
- 3) zapewnienie uczniom odpowiedniego poziomu rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego;
- 5) wykształcenie i wychowanie uczniów w duchu humanizmu i tolerancji, przekazując wiedzę o aktualnych problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata oraz o środowisku naturalnym;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) wspieranie wszelkiej twórczej aktywności uczniów;
- 9) zapewnienie warunków umożliwiających uczniom swobodny, wielokierunkowy rozwój;
- 10) sprzyjanie zdobywaniu przez uczniów doświadczeń, które umożliwią im zdobycie dalszego wykształcenia, zgodnego z ich predyspozycjami i uzdolnieniami;
- 11) zapewnienie odpowiedniej pomocy uczniom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
- 12) wzmacnianie u uczniów poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności;
- 13) budowanie u ucznia prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
- 14) przeciwdziałanie przemocy, agresji, nietolerancji oraz wykluczeniu;
- 15) współdziałanie z rodzicami uczniów, środowiskami, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój uczniów;
- 16) stwarzanie uczniom warunków sprzyjających rozwojowi samodzielności, umiejętności dbania o zdrowie własne i innych, sprawność fizyczną, bezpieczeństwo oraz zajmowania wzorowych postaw obywatelskich;
- 17) zapewnienie wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów;

- 18) zapewnienie uczniom możliwości rozwoju kompetencji uznanych za kluczowe, postaw innowacyjności, kreatywności oraz otwartości na współpracę.
 - 19) prowadzenie działań profilaktycznych ukierunkowanych na uczniów, rodziców, nauczycieli.
 - 20) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 21) budowanie bezpiecznego i przyjaznego uczniom, nauczycielom i rodzicom klimatu szkoły;
 - 22) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
 - 23) podtrzymanie i rozwój poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej uczniów oraz kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 24) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz terapeutycznych;
 - 25) zapewnienie rodzicom wszechstronnych informacji na temat procesu edukacyjnego uczniów;
 - 26) angażowanie rodziców w proces edukacyjny uczniów oraz wspieranie ich;
 - 27) rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi szkołami w kraju i zagranicą.
2. Cele, o których mowa w ust. 1. Szkoła realizuje m.in. poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom wiadomości przewidzianych podstawą programową oraz kształtowanie niezbędnych umiejętności
 - 2) przekazywanie uczniom wiedzy o funkcjonowaniu społeczeństwa na poziomie grupowym, lokalnym i krajowym;
 - 3) wykorzystanie w działalności Szkoły nowoczesnych technologii komunikacyjnych i informacyjnych oraz narzędzi w tym Internetu;
 - 4) kształtowanie u uczniów prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
 - 5) przekazywanie uczniom wiedzy o właściwych postawach społecznych, etycznych i moralnych;
 - 6) dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
 - 7) systematyczne sprawdzanie postępów w nauce uczniów;
 - 8) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce uczniów oraz ich nieprawidłowych zachowań;

- 9) uwzględnianie wniosków z analizy wyników ewaluacji oraz wyników z egzaminów zewnętrznych w celu poprawy jakości pracy szkoły;
- 10) kształtowanie u uczniów szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
- 11) promowanie zachowań prozdrowotnych wśród uczniów oraz zapewnienie uczniom odpowiedniej ilości ruchu i wysiłku fizycznego;
- 12) podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, oraz instytucjami;
- 13) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Szkole oraz poza nią – w trakcie zajęć, wyjazdów, i uroczystości pozaszkolnych;
- 14) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym prowadzenie zajęć dodatkowych, korekcyjnych lub wyrównawczych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów;
- 15) realizację projektów edukacyjnych;
- 16) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizację pomocy i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 18) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą;
- 19) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania, indywidualnego toku nauki oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 20) ciągłe dostosowywanie treści i form kształcenia do zmieniających się potrzeb społeczeństwa oraz rynku pracy;
- 21) organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez uczniów doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju;
- 22) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, systemie oceniania a także informowanie o sukcesach, postępach i niepowodzeniach w nauce;
- 23) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań Szkoły;

- 24) przeciwdziałanie przemocy, agresji, uzależnieniom i wykluczeniu poprzez realizowanie treści profilaktycznych.

§ 6.

Szkoła jako placówka publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 4) realizuje podstawy programowe oraz programy własne i autorskie, innowacje pedagogiczne;
- 5) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza Szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami;
- 9) troszczy się o zdrowie uczniów, zapewniając podstawową opiekę gabinetu medycznego;
- 10) prowadzi nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 11) zapewnia i organizuje odpowiednią opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 12) zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami innego państwa;
- 13) realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminu ósmoklasisty;
- 14) organizuje wewnątrzszkolny szkolny system doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 7.

1. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczyciela i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki kompetentnego nauczyciela w czasie pobytu dziecka w szkole;
 - 2) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi;
 - 3) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;
 - 4) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej;
 - 6) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka;
 - 7) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W oddziale przedszkolnym organizowana jest nauka języka angielskiego, religii oraz zajęcia sportowe.
4. Dziecko z oddziału przedszkolnego może korzystać z zajęć opiekuńczych i stołówki szkolnej.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 8.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

W Szkole działają społeczne organy:

- 1) Rada Rodziców;
- 2) Samorząd Uczniowski.

§ 9.

Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy w granicach dopuszczonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.

§ 10.

1. Do zadań i kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom;
- 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej podczas jej obrad;
- 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 6) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Szkoły;
- 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 8) ustalenie wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz określenie sytuacji, w których przebywanie Ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- 9) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
- 10) współdziałanie z innymi organami działającymi w Szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w Szkole;
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 13) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 14) przyznawanie uczniom nagród i nakładanie kar;
 - 15) ocenianie pracy nauczycieli;
 - 16) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz odwołanie z tego stanowiska, jak również określanie zakresu zadań i powierzanie obowiązków wicedyrektorowi;
 - 17) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego, wydaje decyzje administracyjne dotyczące obowiązku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) odraczania lub zwalniania z obowiązku realizacji obowiązku szkolnego;
 - 2) zezwalania na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego;
 - 3) zezwalania na realizację poza szkołą obowiązku szkolnego;
 - 4) zezwalania na nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauczania.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor, wykonując swoje zadania, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, przestrzegając zasad zawartych w regulaminach powyższych organów, jak również ze środowiskiem lokalnym i władzami oświatowymi.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad Rady.

§ 12.

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia Radzie Rodziców;
 - 2) określanie, w których wypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 4) opracowanie szczegółowych zasad systemu oceniania w szkole;
 - 5) opracowanie planów pracy Szkoły;
 - 6) współdziałanie z rodzicami;
 - 7) okresowe i roczne analizowanie stanu nauczania i wychowania;
 - 8) opracowywanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;

- 9) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 10) występowanie z wnioskiem do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) uchwalenie Statutu Szkoły i podejmowanie uchwał w sprawie jego zmian;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Kuratora, Prezydenta Miasta Gdańska i Ministra oraz innych ważnych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydaturę wicedyrektora wskazaną przez dyrektora.
 4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności – *Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 1 do Statutu).

§ 13.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów i wspiera działalność statutową Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły i Statutu Szkoły;
 - 4) przyjmowanie uchwał Rady Rodziców w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) opiniowanie podjęcia w Szkole działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
 - 6) opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności – *Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 2 do Statutu).

§ 14.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej *Samorządem*.
2. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy oraz regulamin. uchwalany przez ogół Uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski we wszystkich sprawach dotyczących praw i obowiązków Uczniów oraz funkcjonowania Szkoły.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego reprezentuje interesy społeczności uczniowskiej wobec dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Do kompetencji rady Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 2) współdecydowanie o:
- a) sprawach porządkowych – strój, obuwie, sposób spędzania czasu wolnego itp.;
 - b) systemie nagradzania i karania uczniów;
- 3) obrona ucznia, wobec którego została orzeczona kara;
- 4) Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 5) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
- 6) organizację wolontariatu określają *Zasady szkolnego wolontariatu w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 6 do Statutu).
6. Szczegółowy zakres działań, zadań oraz kompetencji Samorządu Szkolnego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 5 do Statutu).

§ 15.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 16.

Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 17.

1. Organy Szkoły współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
 - 1) informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań Szkoły;
 - 2) przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
 - 3) umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego.
2. Za organizację współdziałania pomiędzy organami Szkoły odpowiedzialny jest dyrektor, który odpowiada na zapytania tych organów oraz organizuje z nimi spotkania.

§ 18.

1. Organy szkoły dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu i mediacji.
2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze oraz po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji poprzedzone jest rozpoznaniem sporu, wysłuchaniem stron i przeprowadzeniem głosowania, w którym decyzja zapada bezwzględną większością głosów.

§ 19.

W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora na czas trwania kadencji dyrektora.

§ 20.

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy zespołów powołanych do opracowania rocznego planu pracy Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;

- 2) opracowanie aneksów arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - 5) zestawienie ilości godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
 - 6) kontrola i analiza podstawowej dokumentacji pracy nauczycieli (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen);
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu jakości pracy Szkoły;
 - 8) gromadzenie informacji związanych pracą zajęć rozwijających zainteresowania oraz wynikami konkursów i zawodów;
 - 9) współpraca z dyrektorem w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego i dokonywanie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli według ustalonego podziału;
 - 10) otaczanie opieką nauczycieli początkujących i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
 - 11) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, udzielanie fachowej i merytorycznej pomocy;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. W wykonywaniu swoich zadań wicedyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły.
 3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

§ 21.

Szczegółowy zakres zadań i kompetencji stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym realizują ten sam program przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Na początku drugiego etapu edukacyjnego dyrektor przydziela klasie wychowawcę pomocniczego, który przejmuje obowiązki w czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 25.

Organizacja roku szkolnego:

- 1) rok szkolny rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym września, a kończy 31 sierpnia kolejnego roku kalendarzowego;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w
najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;

- 3) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;
- 4) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe;
- 5) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający Święta Wielkanocne i kończy w najbliższy wtorek po świętach;
- 6) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia;
- 7) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze odbywają się w 5 dniach tygodnia, od poniedziałku do piątku;
- 8) w Szkole, oprócz zajęć dydaktycznych, mogą być organizowane klasowe zajęcia wychowawcze, zajęcia opiekuńcze, zajęcia sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, imprezy i spotkania kulturalne, wycieczki itp.,
- 9) rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - a) I semestr rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym września i trwa do zakończenia trzeciego tygodnia stycznia, jeśli termin ferii zimowych wyznaczony przez Ministra Edukacji Narodowej przypada na drugą połowę stycznia zajęcia dydaktyczne I semestru kończą się przed feriami;
 - b) II semestr rozpoczyna się od poniedziałku czwartego tygodnia stycznia (lub bezpośrednio po feriach zimowych) i trwa do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 26.

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały.

2. Liczba uczniów w klasach I-III nie powinna wynosić więcej niż 25.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może wynosić więcej niż 25.

§ 27.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia profilaktyki sportowej FitKlasa;
- 6) zajęcia z profilaktyki uzależnień;
- 7) profilaktyka zdrowotna;
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania, kreatywność i uzdolnienia uczniów;
- 9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 28.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych ustala się 5-minutowe i 10-minutowe przerwy międzylekcyjne, 15-minutową przerwę śniadaniową i dwie przerwy obiadowe 20-minutowe.

§ 29.

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
3. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora szkoły.
4. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
5. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
6. Szczegóły dotyczące organizacji pracy i współpracy z rodzicami zawiera *Regulamin oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 7 do Statutu).

§ 30.

1. Oddział klasowy można dzielić na grupy na lekcjach języków obcych, informatyki:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
 - 2) w oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę;
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w klasach IV-VIII w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego grupy mogą być mniej liczne.

3. Zajęcia FitKlasy organizuje się dla uczniów klas I–III w grupach do 15 uczniów i dla oddziału przedszkolnego.

§ 31.

1. Uczniowie realizują *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* (załącznik nr 8 do Statutu) według Szkolnego Planu Nauczania.
2. Programy, podręczniki i ramowy plan nauczania określają przepisy odrębne.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie rozpoznania pedagogicznego, opinii i orzeczeń odpowiednich instytucji. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 14* (załącznik nr 9 do Statutu).
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§ 32.

Szkoła realizuje naukę religii oraz etyki.

1. W oddziałach przedszkolnych i szkole organizuje się naukę religii oraz etyki na życzenie rodziców. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia rodziców. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
2. Lekcje religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej albo szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiejkolwiek formie.
4. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmioro uczniów danej klasy lub oddziału (wychowanków grupy przedszkolnej). Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale (wychowanków w grupie) lekcje etyki w szkole powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii w szkole. Uczniom tym zapewnia się opiekę w świetlicy szkolnej lub bibliotece.

6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
7. Szkoła zatrudnia nauczyciela religii lub katechetę szkolnego, zwanego dalej nauczycielem religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do Szkoły, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego (w przypadku Kościoła Katolickiego).
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
9. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.
10. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor szkoły.

§ 33.

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Pisemne porozumienie o odbywaniu praktyk zawiera dyrektor z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 34.

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy Nauczyciela.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza Gdańsku* (załącznik nr 10 do Statutu).
4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.
5. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki przeprowadzana jest w formie skontrum raz na 5 lat. Skontrum przeprowadza się w dowolnym okresie roku, w którym przypada obowiązek jego sporządzenia, z uwagi na konieczność zapewnienia prawidłowego funkcjonowania biblioteki. Szczegółowe zasady przeprowadzenia skontrum regulują właściwe rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
6. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji.

- 2) Gromadzenie i udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Szczegółowe zasady wypożyczenia podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych określa *Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych* (załącznik nr 11 do Statutu).
- 3) Selekcja i konserwacja księgozbioru.
- 4) Prowadzenie dokumentacji biblioteki – plan pracy, statystyka wypożyczeń, sprawozdanie z pracy biblioteki, dziennik biblioteki szkolnej, księgi inwentarzowe.
- 5) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 6) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną.
- 7) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez doradztwo czytelnicze, konkursy literackie, recytatorskie, plastyczne, w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem, w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 8) Opieka nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nie uczęszczającymi na lekcje religii itp.
- 9) Włączanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w pracę biblioteki.
- 10) Współpraca z nauczycielami - udostępnianie zbiorów, informowanie o podejmowanych przez bibliotekę działaniach i inicjatywach, współpraca w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów.
- 11) Współpraca z rodzicami – sygnalizowanie Radzie Rodziców braków w księgozbiorze, finansowanie przez Radę rodziców zakupu książek do biblioteki, informowanie rodziców przez stronę internetową szkoły o inicjatywach podejmowanych przez bibliotekę.
- 12) Współpraca z innymi bibliotekami – organizowanie międzyszkolnych inicjatyw popularyzujących czytanie.
- 13) Uczestniczenie w różnych formach samokształcenia i doskonalenia zawodowego.

§ 35.

1. W Szkole organizuje się świetlicę dla uczniów, którzy pozostają dłużej, ze względu na:

- 1) czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
3. Świetlica szkolna pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 6.30 – 17.00.

Szczegółowy zakres działań oraz kompetencji określa *Regulamin świetlicy szkolnej Świetlik w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* Załącznik nr 12 do Statutu).

Założenia ogólne

Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą przeznaczoną dla uczniów naszej szkoły, w pierwszej kolejności klas I–III. Regulamin świetlicy opracowany jest przez Lidera świetlicy oraz pozostałych Wychowawców a zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.

Cele i zadania świetlicy

Wychowawcy świetlicy szkolnej:

- a) zapewniają dzieciom zorganizowaną opiekę wychowawczą w zgodzie z zasadami reżimu sanitarnego (*),
- b) pomagają w nauce oraz zapewniają odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań,
- c) kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie,
- d) wdrażają do samodzielnej pracy umysłowej,
- e) organizują właściwy i kulturalny wypoczynek w zgodzie z zasadami reżimu sanitarnego (*),
- f) w razie potrzeby sprawują opiekę nad spożywaniem obiadów na stołówce szkolnej – nowy regulamin stołówki w reżimie sanitarnym (*),
- g) organizują zajęcia świetlicowe na świeżym powietrzu bez względu na warunki pogodowe - wyjście na dwór odbywa się przynajmniej raz dziennie,

- h) zgodnie z zasadami reżimu sanitarnego dbają o częstą dezynfekcję zabawek i wspólnych przyborów szkolnych i wietrzą sale świetlicowe minimum raz na godzinę (*).

Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy

1. Uczeń przychodząc do świetlicy szkolnej zgłasza się do nauczyciela świetlicy.
2. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się, wyjściu ze świetlicy.
3. Uczeń ma prawo uczestniczyć we wszystkich zajęciach organizowanych przez nauczyciela świetlicy.
4. Uczeń ma obowiązek stosować się do zasad reżimu sanitarnego - często myć ręce, używać własnych przyborów szkolnych, w miarę możliwości zachowywać odpowiedni dystans społeczny w stosunku do innych uczniów (*).
5. W sytuacji, gdy uczeń nie posiada własnych przyborów nauczyciel pożycza mu zdezynfekowany szkolny sprzęt, a po jego użyciu zostaje zdezynfekowany zgodnie z procedurą (*).
6. Dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy.
7. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej nie mogą korzystać z telefonów komórkowych (w uzasadnionych przypadkach mogą skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły – tylko za zgodą wychowawcy świetlicy).
8. Za zaginione rzeczy przyniesione z domu świetlica szkolna nie ponosi odpowiedzialności.
9. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej oczekują na zajęcia pozalekcyjne w świetlicy szkolnej.
10. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie nie zapisani do świetlicy szkolnej a oczekujący na planowe zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.
11. Wychowawcy świetlicy szczególną opieką otaczają dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce i zachowaniu.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu świetlicy i zasad dobrego zachowania, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa, wychowawca świetlicy może stosować upomnienia ustne, uwagi w dzienniku elektronicznym, rozmowy z rodzicami i z wychowawcą klasy.
13. W przypadku ciągłego łamania regulaminu świetlicy, nieprzestrzegania zasad współżycia w grupie, agresywnego zachowania w stosunku do rówieśników oraz braku współpracy ze strony rodziców dziecko może zostać usunięte ze świetlicy (na wniosek wychowawcy świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły).

Założenia organizacyjne

1. Kwalifikacja uczniów odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice.
2. Karta zgłoszenia zawiera podstawowe dane dotyczące:
 - a. imię i nazwisko, klasa oraz adres zamieszkania ucznia;
 - b. dane osobowe rodziców (opiekunów prawnych);
 - c. adres zamieszkania oraz kontakt (nr telefonu) do rodziców (opiekunów prawnych);
 - d. dobrowolną informację o zdrowiu dziecka;
 - e. informację o zainteresowaniach i uzdolnieniach dziecka;
 - f. informację o czasie pobytu dziecka na świetlicy;
 - g. informacje o odbiorze dziecka ze świetlicy szkolnej (imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców mogą przyprowadzać i odebrać dziecko);
 - h. oświadczenie rodziców o samodzielnym powrocie dziecka do domu;
 - i. informację dotyczącą odrabiania prac domowych;
 - j. zgody, oświadczenia i zobowiązania rodzica.
3. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów uczęszczających do klas I-III.
4. W wyjątkowych przypadkach do świetlicy mogą zostać przyjęci uczniowie klas IV-VIII, po uprzednim złożeniu podania do Dyrektora szkoły.
5. Nauczyciele otaczają opieką dzieci przebywające na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz po ich zakończeniu.
6. Rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu (chyba że jest to wyraźnie zaznaczone w pisemnym upoważnieniu dotyczącym samodzielnego powrotu i uzgodnione z wychowawcą).
7. Dziecko ze świetlicy szkolnej mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej lub dołączone na osobnej kartce.
8. Dzieci mogą być odbierane ze świetlicy szkolnej przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica dziecko może samodzielnie wrócić do domu.
9. Po zakończeniu zajęć świetlicowych rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko.
W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
rodzicami/ opiekunem prawnym, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim
organom (Policja).

10. W związku z reżimem sanitarnym uczeń może być odbierany i przyprowadzany do świetlicy szkolnej przez jedną osobę (*).
11. Rodzic przyprowadzający i odbierający dziecko może wejść wyłącznie do przedsionka szkoły. Zgłasza się do pracownika portierni, który kieruje lub przyprowadza dziecko ze świetlicy. W przedsionku szkoły mogą przebywać maksymalnie 3 osoby dorosłe. W przypadku gdy nauczyciel sprowadza klasę – rodzice muszą wyjść na zewnątrz (*).
12. Rodzic zobowiązuje się do przyprowadzania do świetlicy wyłącznie zdrowego dziecka.
13. Każda zmiana w sposobie odbioru, powrotu dziecka do domu ze świetlicy szkolnej musi być jak najszybciej zgłoszona do wychowawcy świetlicy i zapisana w formie stosownego oświadczenia.
14. Wychowawcy świetlicy w porozumieniu z Radą Rodziców ustalają dobrowolną składkę roczną (we wrześniu) na potrzeby świetlicy (zakup materiałów plastycznych, dydaktycznych).
15. W świetlicy przez cały rok szkolny obowiązuje zmiana obuwia.
16. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja: dziennik zajęć, w którym odnotowana jest tematyka zajęć i uwagi o zachowaniu wychowanków. Obecność uczniów sprawdzana jest na bieżąco.

Współpraca z rodzicami

1. Bezpośrednia (codzienny kontakt i rozmowy w przypadku, kiedy rodzice odbierają dzieci ze świetlicy osobiście).
2. Korespondencja z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny.
3. Rozmowy telefoniczne.
4. Konsultacje.
5. Tablica informacyjna przed świetlicą.

Zachęcanie rodziców do przekazywania na potrzeby świetlicy różnych materiałów papierniczych, plastycznych, itp.

Plan pracy świetlicy szkolnej.

Ramowy rozkład dnia.

Dziennik elektroniczny.

Karty zgłoszeń do świetlicy szkolnej.

Regulamin świetlicy szkolnej.

(*) podczas stanu epidemii oraz stanu zagrożenia epidemicznego

§ 36.

W Szkole działa stołówka szkolna. Zasady organizowania żywienia określa Regulamin stołówki w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku (Załącznik nr 13 do Statutu).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
4. Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
5. Stołówka nie pracuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt, przerw w zajęciach szkolnych, dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz innych dni wskazanych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy szkoły.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

1. Do korzystania z obiadów przygotowanych w szkolnej stołówce uprawnieni są:
 - a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 14 wnoszący opłaty indywidualne oraz których dożywianie refunduje MOPR, Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku lub inne upoważnione podmioty,

b) wszyscy pracownicy placówki wnoszący opłaty indywidualnie.

Deklaracja zgłoszenia ucznia na obiady w stołówce

§ 3

1. Podstawą do korzystania z obiadów w stołówce jest złożenie przez rodzica/opiekuna deklaracji korzystania z obiadów:

- a) załącznik nr 1 do regulaminu – deklaracja dla ucznia,
- b) załącznik nr 3 do regulaminu – deklaracja dla intendenta i starszego intendenta,
- c) załącznik nr 4 do regulaminu – deklaracja dla pracowników administracji, obsługi i nauczycieli.

2. Deklaracje dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz u intendenta.

3. Deklarację o której mowa w ust. 2 składa się u intendenta szkoły.

Wydawanie obiadów

§ 4

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.

2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły, który jest w widocznym miejscu przed wejściem na stołówkę szkolną.

3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki tj. wg. harmonogramu, w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.

4. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.

5. Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z obiadów poza przerwami, jednakże wyłącznie w godzinach pracy stołówki.

6. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej w szkole oraz publikowany w aplikacji iOpłaty, na stronie internetowej iOpłaty oraz na stronie internetowej Jemyzdrowo.

7. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.

§ 5

1. Wysokość opłaty za obiady dla uczniów w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Opłata za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Pracownicy szkoły ponoszą rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający:
 - a) w przypadku intendentów i starszych intendentów: suma 100 % kosztu wytworzenia posiłku (koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki) oraz 25 % stawki żywieniowej za posiłki,
 - b) w przypadku pracowników administracji, obsługi i nauczycieli: suma 100% kosztu wytworzenia posiłku (koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki) oraz 100 % stawki żywieniowej za posiłki.
4. W przypadku wzrostu kosztów produktów spożywczych tzw. „wsadu do kotła” dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za korzystanie z posiłku w trakcie roku szkolnego, po przedstawieniu i uzgodnieniu nowych stawek z organem prowadzącym.
5. Opłaty za obiady uczniów należy dokonywać na indywidualny rachunek bankowy poprzez aplikację iOpłaty, stronę internetową iOpłaty lub za pośrednictwem przelewu bankowego.
Tytuł przelewu: Imię i nazwisko dziecka / klasa / miesiąc za który dokonywana jest wpłata.
6. Opłaty za obiady pracowników placówki należy dokonywać poprzez aplikację iOpłaty, stronę internetową iOpłaty lub za pośrednictwem przelewu bankowego, na indywidualne rachunki bankowe wygenerowane odrębnie dla kosztu wytworzenia posiłku oraz odrębnie dla stawki żywieniowej.
Tytuł przelewu: Imię i nazwisko / miesiąc za który dokonywana jest wpłata
7. Indywidualny rachunek bankowy będzie dostępny w aplikacji iOpłaty, po poprawnym wypełnieniu i złożeniu deklaracji korzystania z obiadów.
8. Wpłat za obiady należy dokonywać z góry do 10-go dnia danego miesiąca.
9. Informacja o wysokości opłaty za posiłki za dany miesiąc, znajduje się w aplikacji iOpłaty oraz stronie internetowej iOpłaty.

10. Za datę zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku rodzica/opiekuna.

11. Osoba deklarująca zgłoszenie ucznia na obiady w stołówce szkolnej odpowiada za prawidłową kwotę i opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecność na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki od należności podatkowej za opóźnienie.

12. W przypadku braku wpłaty po 10-tym danego miesiąca wydawanie dziecku posiłku może być wstrzymane.

13. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat pobierane będą odsetki zgodnie z ordynacją podatkową, jak dla nieopodatkowanych należności budżetowych. Brak wpłaty należności za posiłki, spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.

14. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

15. Niesystematyczne wnoszenie opłat za obiady lub zaleganie z płatnościami stanowi podstawę do wygaśnięcia deklaracji zgłoszenia ucznia na obiady w stołówce szkolnej i niewydawania dziecku posiłku.

Rezygnacja z obiadów

§ 6

1. Pracownik placówki, rodzic/opiekun ma prawo do rezygnacji z korzystania z obiadów.
2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej na druku, który stanowi załącznik nr 2 (dla uczniów) i załącznik nr 5 (dla pracowników) do regulaminu korzystania ze stołówki.
3. Rezygnację z posiłków należy zgłosić intendentowi szkoły najpóźniej 5 dni przed końcem miesiąca, w którym uczeń lub pracownik przestanie korzystać z obiadów.
4. Brak uiszczenia opłaty za obiady nie jest równoznaczny ze złożeniem rezygnacji z korzystania z obiadów.
5. Jeżeli nie zostanie dostarczona pisemna rezygnacja z obiadów, należność za posiłek zostanie naliczona i będzie podlegać windykacji.

Odwołanie obiadów

§ 7

1. Nieobecność ucznia na obiadach należy zgłaszać przez aplikację iOpłaty lub stronę internetową iOpłaty, do godziny 12.00 w dniu roboczym, poprzedzającym nieobecność. W razie awarii systemu, nieobecność można zgłaszać telefonicznie lub mailowo do intendenta.

2. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłaty za następny miesiąc. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień – odpisy za ten miesiąc będą odliczane w bieżącym miesiącu.

Nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie nie będą odliczane.

3. W przypadku planowanego wyjścia na wycieczki lub inne wyjścia klasowe, w porze wydawania obiadów, odwołanie obiadu zgłasza wychowawca klasy, kierownik wycieczki lub inny organizator wyjścia/wyjazdu 2 dni przed planowanym wyjściem lub wyjazdem.

4. *Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty* placówka przekaze na rachunek bankowy wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego / pracownika w deklaracji zgłoszenia na obiady w stołówce szkolnej lub na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego nadpłata może być zaliczona na poczet przyszłych opłat (np. akcja lato, nowy rok szkolny).

Zwolnienie z opłat za korzystanie z obiadów przez ucznia

§ 8

1. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można zwolnić rodziców z całości lub części opłat za korzystanie z obiadów przez ucznia.

2. Upoważnionym do udzielenia zwolnienia z całości lub części opłat za jeden gorący posiłek w stołówce szkolnej jest dyrektor placówki.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 9

1. Uczniowie i personel szkoły po wejściu do stołówki szkolnej obsługiwani są przez personel kuchni.

2. Po odbiór posiłku uczniowie ustawiają się w kolejce.

3. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

4. Po spożyciu posiłku uczniowie odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę.

5. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania ze stołówki, uczniowie, nauczyciele i pracownicy zobowiązani są respektować polecenia nauczyciela dyżurującego, intendenta lub innego upoważnionego pracownika szkoły.

§ 10

1. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

- a) zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce,
- b) kulturalnego spożywania posiłków,
- c) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
- d) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników, nauczycieli dyżurujących, personelu kuchni i stołówki,
- e) używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f) opuszczenia stołówki szkolnej niezwłocznie po spożytym posiłku.

2. W stołówce szkolnej zabrania się:

- a) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców/opiekunów dzieci,
- b) popychania, szarpania, biegania, głośnego zachowania,
- c) korzystania z urządzeń elektronicznych, tj. telefonów, tabletów, laptopów itp.,
- d) wnoszenia plecaków i okryć wierzchnich,
- e) niszczenia wyposażenia stołówki (sztućce, naczynia itp.).

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Tygodniowy jadłospis wywieszany jest na tablicach ogłoszeń w szkole, na stronie internetowej iOpłaty, w aplikacji iOpłaty oraz na stronie internetowej Jemyzdrowo.

2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz normami żywieniowymi.

3. Za szkody wyrządzone w stołówce przez uczniów odpowiadają finansowo ich rodzice.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.
5. W wyjątkowych przypadkach (choroba pracownika, awaria sprzętu, niezależne od szkoły zmiany w dostawie produktów, przerwy w dostawie energii elektrycznej, awarii wodociągowych lub gazowych i innych nieprzewidywalnych przypadków losowych) menu na dany dzień może dynamicznie ulec zmianie.
6. W przypadku wystąpienia przerwy w żywieniu dzieci niezależnej od placówki np. epidemii, pandemii, kataklizmu rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki przysługuje zwrot pieniędzy za ten okres.
7. Regulamin obowiązuje od 1 września 2025 r.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, realizuje cele i zadania Szkoły. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie podstawy programowej, ramowego planu nauczania i przyjętego w danej klasie programu nauczania;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) systematyczne ocenianie pracy uczniów;
 - 5) diagnozowanie i dążenie do wyeliminowania przyczyn niepowodzeń uczniów w procesie edukacyjno-wychowawczym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

- 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 8) współpraca z rodzicami;
 - 9) dbałość o powierzone pomieszczenia, pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 10) organizowanie własnego warsztatu pracy;
 - 11) troska o zdrowie uczniów i ich kompetencje społeczne i obywatelskie;
 - 12) dbanie o przestrzeganie przez uczniów dyscypliny w czasie zajęć i przerw między nimi;
 - 13) tworzenie autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 14) udział w pracach zespołu klasowego oraz zespołów powołanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 16) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
 - 17) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 18) prawidłowe organizowanie procesu lekcyjnego.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest udział w pracach Rady Pedagogicznej i obecność na wszystkich spotkaniach Rady Pedagogicznej.
 4. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej.
 5. Nauczyciela obowiązuje dochowanie tajemnicy służbowej, w tym nieujawnianie spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 6. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prowadzenia i uzupełniania dokumentacji swojej pracy.

§ 39.

Do zadań nauczyciela dyżurującego należy, zgodnie z dokumentem *Obowiązki nauczyciela dyżurującego*, w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa w miejscach przebywania uczniów;
- 2) zapobieganie niewłaściwym zachowaniom i konfliktom, ingerencja w skrajnych przypadkach;
- 3) organizowanie pierwszej pomocy poszkodowanym w razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku;
- 4) przeciwdziałanie wszelkim dewastacjom i wandalizmowi.

§ 40.

1. Liczbę opiekunów przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne regulują odrębne przepisy. Przy korzystaniu z środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
2. Szczegóły związane z wyjściami i wyjazdami poza teren Szkoły określa dokument: *Regulamin organizowania krajoznawstwa i turystyki* (załącznik nr 14 do Statutu).

§ 41.

Nauczyciel minowany i dyplomowany może pełnić obowiązki opiekuna stażu i mentora nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.

§ 42.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Kryzysowy;
 - 3) zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
 - c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
 - d) Zespół Nauczycieli Języków Obcych
 - e) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Artystycznych;
 - f) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
 - g) Zespół Nauczycieli Religii;
 - h) Zespół Oddziałów Przedszkolnych;
 - i) Zespół Wychowawców Świetlicy;
 - 4) zespoły problemowe i zadaniowe:
 - a) Zespół ds. Promocji Zdrowia;
 - b) Zespół ds. Kreowania Wizerunku Szkoły;
 - c) Zespół ds. Profilaktyki i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;

- d) Zespół Kierowniczy;
 - e) Zespół ds. Mierzenia Jakości Pracy Szkoły;
 - f) Zespół Ewaluacji Wewnętrznej;
 - g) Zespół Wychowawczy;
 - h) Zespół Kryzysowy;
 - i) Komisja Socjalna;
 - j) Zespół ds. aktualizacji Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - k) Zespół ds. organizacji Dnia Otwartego;
 - l) Zespół ds. Egzaminu Klas Ósmych,
 - m) Zespół ds. Uczniów z Doświadczeniem Migracji,
 - n) Zespół ds. Aktualizacji Statutu.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
 3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
 4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i ich wyposażenia.

§ 43.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych pożądane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 44.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy oddziału klasowego jako wychowawca odgrywa zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Nauczyciel wychowawca powinien:
 - 1) dbać o prawidłowy rozwój wszystkich uczniów oddziału;
 - 2) dbać o integrację zespołu klasowego;
 - 3) kształtować u uczniów oddziału prawidłowe postawy społeczne i moralne;
 - 4) organizować zbiorowe życie oddziału;
 - 5) przeciwdziałać konfliktom oraz rozwiązywać problemy i konflikty pomiędzy uczniami;
 - 6) doradzać uczniom we wszystkich kwestiach problemowych.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z uczniów przydzielonego mu oddziału, w tym wspieranie ich indywidualnych uzdolnień i talentów oraz diagnozowanie problemów i trudności uczniów;
 - 2) systematyczny kontakt z rodzicami uczniów przez Gdańską Platformę Edukacyjną;
 - 3) koordynowanie organizacji zajęć zdalnych oraz monitorowanie udziału uczniów w zajęciach;
 - 4) planowanie i organizowanie odpowiednich form integracji uczniów oddziału;
 - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem;
 - 6) wspieranie inicjatyw uczniów oddziału, w obszarze edukacji, kultury, sportu;
 - 7) ocenianie uczniów;
 - 8) informowanie Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora o wynikach pracy pedagogicznej oraz wychowawczej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz Statutem Szkoły.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

§ 45.

1. Szkoła otacza opieką Uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia;
 - 2) niezwłocznego usuwania dostrzeżonych zagrożeń lub zawiadamiania o nich dyrekcję szkoły;
 - 3) sprawdzania obecności uczniów i odnotowywanie tego faktu w dziennikach zajęć.
3. Nauczycielowi nie wolno:
 - 1) pozostawić uczniów bez opieki;
 - 2) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia;
 - 3) wysyłać ucznia poza teren Szkoły podczas zajęć lub przerw.
4. Opiekunowie klasopracowni, gabinetów oraz pomieszczeń sportowych opracowują odpowiednie regulaminy zawierające zasady korzystania z tych miejsc i ich wyposażenia. Powyższe regulaminy muszą być wyeksponowane w każdym z tych miejsc.
5. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren Szkoły mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 46.

Ochrona nauczyciela

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia czerwca 1997 r. – *Kodeks karny*.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 47.

Pomieszczenia Szkoły, w szczególności sekretariat, pokój nauczycielski, świetlica, pracownia fizyczno-chemiczna, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, gabinet pielęgniarki i zabiegowy oraz kuchnia

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i
instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 48.

Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w pracowniach, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 49.

1. Za wychowanie i rozwój dziecka odpowiedzialność ponoszą rodzice.
2. Nauczyciele i wychowawcy, realizując zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, współpracują z rodzicami uczniów.
3. W ramach współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń i zadań dydaktycznych i wychowawczo-profilaktycznych klasy i Szkoły;
 - 2) zapoznania z regulaminem Oceniania Wewnętrznszkolnego;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania oraz osiągnięć edukacyjnych dziecka;
 - 4) poradnictwa w sprawach wychowawczych oraz wyboru dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii, uwag i wniosków na temat pracy Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego dziecka poza Szkołą.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) stworzyć dziecku warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć;
 - 4) współpracować z wychowawcą klasy oraz nauczycielami dziecka w celu doskonalenia procesu edukacji oraz wychowania;
 - 5) usprawiedliwiać nieobecności dziecka zgodnie z przyjętą w szkole procedurą;
 - 6) stawić się na wezwanie wychowawcy, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły;
 - 7) uczestniczyć w zebraniach dla rodziców, śledzić postępy w nauce oraz rozwoju społecznym dziecka;
 - 8) dopełnić czynności związanych z obowiązkiem zdalnej nauki dziecka w przypadku realizacji kształcenia na odległość.

5. Szkoła organizuje spotkania wychowawcy klasy z rodzicami oraz cotygodniowe konsultacje dla rodziców i uczniów zgodnie z harmonogramem.

§ 50.

1. W szkole może zostać powołane stanowisko pedagoga specjalnego, pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty lub innego specjalisty działającego zgodnie z potrzebami edukacyjnymi i wychowawczymi Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Szczegółowe zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań i kompetencji specjalistów ustala dyrektor szkoły.

§ 51.

Do zadań pedagoga, psychologa szkolnego należy:

- 1) systematyczna współpraca z wychowawcami i nauczycielami w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 2) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w ustaleniu działań wychowawczych i opiekuńczych oraz specjalnych działań wspierających rozwój dzieci odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) analizowanie, wspólnie z wychowawcami, warunków środowiskowych, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w przypadkach niepowodzeń;
- 5) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form pomocy specjalistycznej uczniom mającym trudności w nauce i zaburzenia w zachowaniu;
- 6) organizowanie form terapii dla uczniów wykazujących objawy niedostosowania społecznego;
- 7) przeciwdziałanie wykluczeniu i wyobcowaniu, a także dyskryminacji wśród uczniów;
- 8) podejmowanie interwencji w sytuacjach trudnych;
- 9) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu pojawiających się problemów;
- 10) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, którzy mają trudności edukacyjne;
- 11) udział w organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) wspieranie wychowawców w organizowaniu współpracy rodziców ze Szkołą oraz udzielanie porad dotyczących zachowania dziecka;
- 13) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi w zakresie diagnozowania, konsultacji merytorycznych, form pomocy i analizy efektywności podejmowanych działań;
- 14) prowadzenie ewidencji uczniów przebadanych w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) organizowanie współpracy z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami dzieci i młodzieży typu MOPR, Policja, Sąd dla Nieletnich itp.;
- 16) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 17) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

§ 52.

1. Zadaniem pracowników obsługi i administracji jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły;
 - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
 - 4) sygnalizowanie dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu Szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.

§ 53.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) odpowiedzialne pełnienie dyżurów przez nauczycieli; zgodnie z dokumentem *Obowiązki nauczyciela dyżurującego w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku (załącznik nr 15 do Statutu)*;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a w tym: odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 3) przestrzeganie regulacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym – odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, urządzeń, ciągów komunikacyjnych i wyjść oraz umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 4) organizowanie próbnych ewakuacji;
- 5) przestrzeganie przepisów techniczno-budowlanych;

- 6) ogrodzenie terenu Szkoły i zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 7) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w wyjściach, wycieczkach i wycieczkach poza teren placówki;
- 8) prowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy.

§ 54.

Promocja szkoły

1. W działania promujące szkołę zaangażowany jest dyrektor oraz wszyscy jej pracownicy, a w szczególności *Zespoły ds. Kreowania Wizerunku* oraz *Organizacji Dnia Otwartego* i osoby pierwszego kontaktu.
2. Celem promocji szkoły jest:
 - 1) kreowanie i umacnianie pozytywnego wizerunku szkoły;
 - 2) dbałość o dobry klimat placówki i jej reputację;
 - 3) ukazywanie odrębności szkoły;
 - 4) ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej;
 - 5) kształtowanie więzi emocjonalnych ze szkołą;
 - 6) zyskanie zaufania, sympatii i przychylności rodziców oraz środowiska lokalnego;
 - 7) pozyskiwanie funduszy i sojuszników wspierających rozwój placówki;
 - 8) nawiązywanie współpracy;
 - 9) rekrutacja uczniów.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 55.

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Warunki przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy.
3. Przyjęcie dziecka wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej do oddziału przedszkolnego lub szkolnego następuje na drodze porozumienia rodziców i dyrektora Szkoły. Szczegóły porozumienia między dyrektorem a rodzicami zawarte są w *Procedurze przyjmowania do szkoły*

4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
- 1) zachowanie ucznia zagraża bezpieczeństwu innych osób (uczniów i pracowników szkoły);
 - 2) zostały wyczerpane wszystkie sposoby oddziaływania na ucznia ujęte w regulaminach szkoły, a zachowanie ucznia nie uległo poprawie.

§ 56.

1. Uczniowie są współgospodarzami Szkoły, wpływają na jej życie, a przez swoich przedstawicieli uczestniczą w tworzeniu Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i są współodpowiedzialni za jego organizację.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) poszanowania godności osobistej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach oraz odwołania się w przypadku ich naruszenia;
 - 4) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
 - 5) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania;
 - 6) opieki wychowawczej;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 9) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami z poszczególnych przedmiotów;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego, innych zajęć określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę posiadania przez szkołę środków;

- 12) sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i księgozbioru;
 - 15) pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach losowych;
 - 16) zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - 17) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 18) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 19) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy, zawodach sportowych;
 - 20) nauki religii oraz etyki na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
 - 21) uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych orzeczonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 22) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 23) wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu;
 - 24) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia.
3. Do obowiązków ucznia należy:
- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia Szkoły;
 - 2) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności;
 - 3) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych poprzez:
 - a) aktywne uczestniczenie z zachowaniem zasady adekwatności do danej sytuacji;
 - b) punktualne uczęszczanie na zajęcia;
 - c) nieopuszczania zajęć przed upływem czasu na nie wyznaczonego;
 - 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu klasowego i szkolnego;
 - 5) dbałość o dobre imię Szkoły, tworzenie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 6) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, poprzez:
 - a) nienaruszanie godności osobistej innych członków społeczności szkolnej;

- b) nieutrudnianie innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy;
 - c) niepowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa;
- 7) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły – zgodnie z *Procedurą korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 17 do Statutu).
 - 8) poszanowanie godności osobistej kolegów, przeciwdziałanie aktom przemocy i chuligaństwa;
 - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w duchu tolerancji;
 - 10) dbanie o kulturę słowa w szkole i poza nią;
 - 11) wykonywanie poleceń nauczycieli i dyrektora związanych z działalnością Szkoły;
 - 12) odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 13) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych;
 - 14) dbałość o ład, porządek i dyscyplinę;
 - 15) przeciwdziałanie wszelkim przejawom dewastacji i wandalizmu;
 - 16) ochrona przyrody i dbałość o otoczenie Szkoły;
 - 17) znajomość i przestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień ucznia;
 - 18) niezwłoczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie uregulowanej przez *Procedury: postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach oraz zajęciach dodatkowych w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załączniki nr 19 i 20 do Statutu);
 - 19) przestrzeganie zakazu używania wyrobów tytoniowych, e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 20) w czasie kształcenia na odległość przestrzegania *Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 14 w Gdańsku* (załącznik nr 21 do Statutu)

§ 57.

1. W Szkole obowiązuje jednolity strój szkolny zgodnie z *Regulaminem stroju szkolnego w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 18 do Statutu).

2. W Szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne, na jasnej podeszwie, niskim obcasie, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
 - 1) zajęcia wychowania fizycznego – obowiązuje strój na zmianę (koszulka i krótkie spodenki, dres oraz sportowe obuwie);
 - 2) zajęcia w pracowniach – dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie każdej pracowni.
4. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
 - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
 - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
 - 3) należy zdjąć ozdoby, takie jak biżuteria itp.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy zgodnie z *Regulaminem stroju szkolnego*.
6. W sytuacjach opisanych w Regulaminie stroju szkolnego ucznia nie obowiązuje jednolity strój szkolny.

§ 58.

Rodzaje nagród przyznawanych uczniom i kar stosowanych wobec nich oraz tryb odwoływania się od kary określa szczegółowo *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

§ 59.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w *Konwencji o Prawach Dziecka* uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Wychowawca przekazuje skargę ucznia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni wraz z opisem swojego stanowiska w sprawie.
3. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia, stosując odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).
4. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia. Jego zadania określa szczegółowo *Regulamin Rzecznika Praw Ucznia w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 3 do Statutu).

ROZDZIAŁ VIII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

§ 60.

Uczniom Szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, przewiduje się następujące formy opieki i pomocy:

- 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 4) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 5) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 6) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
- 7) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
- 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 9) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
- 10) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 11) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 61.

Formy opieki i pomocy uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w niniejszym rozdziale przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

ROZDZIAŁ IX

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 69.

W szkole obowiązuje Ocenianie Wewnętrzne, które stanowi integralną część Statutu Szkoły.

§ 70.

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71.

Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

§ 72

Ocenianie Wewnętrzne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
8. ustalanie warunków i sposobu wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

9. pomoc uczniom w samodzielny planowaniu swojego rozwoju;
10. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
11.
dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
12. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 73.

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych i ocenach bieżących

1. W szkole prowadzony jest jedynie dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem lekcyjnym.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do założenia i systematycznego prowadzenia dziennika lekcyjnego swojej klasy.
3. Nauczyciele zobowiązani są do regularnego wpisywania tematów lekcji, ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz frekwencji do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice i uczniowie mają wgląd do ocen, frekwencji i uwag odnotowywanych w dzienniku lekcyjnym.
5. Na początku każdego roku szkolnego:
 - 1) nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1.a.i.a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 1.a.i.b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 1.a.i.c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1.a.i.1.a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 1.a.i.1.b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z każdego przedmiotu przedstawiane są uczniom na początku roku szkolnego. Nauczyciel potwierdza ten fakt odpowiednim wpisem w temacie

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
lekcji. Wymagania edukacyjne udostępniane są rodzicom w bibliotece szkolnej lub podczas konsultacji nauczycieli.

7. Spotkania informacyjne z rodzicami uczniów klas I-VIII oraz oddziałów przedszkolnych odbywają się w terminach i formach podanych w zarządzeniu dyrektora szkoły.
8. Rodzice mogą się dowiadywać o postępy w nauce swoich dzieci podczas wywiadówek i konsultacji indywidualnych w terminach zgodnych z kalendarzem roku szkolnego.
9. Wszelkie formy kontaktu z rodzicami nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
10. Zebrania rodziców z wychowawcą, podsumowujące pracę zespołu klasowego oraz informujące o postępach w nauce każdego ucznia, odbywają się w ostatnim tygodniu I semestru.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie wpisywanej do dziennika i uzasadnienia jej.
13. Poprawianie i ocenianie prac pisemnych przez nauczyciela nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych jego nieobecnością.
14. Ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń powinien zostać zapoznany niezwłocznie.
15. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 1. nauczyciel danego przedmiotu ustnie uzasadnia ocenę ucznia, wykorzystując wymagania edukacyjne opracowane przez Zespół Przedmiotowy;
 2. uzasadnienie odbywa się podczas indywidualnych konsultacji dla rodziców w umówionym terminie;
 3. informację o przeprowadzonej rozmowie nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
16. Na prośbę rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana podczas wywiadówek lub konsultacji indywidualnych dla rodziców.
17. Sprawdzone i ocenione pisemnie prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i inne prace pisemne mogą być wydane uczniowi do domu. Jest on zobowiązany do zwrócenia otrzymanych od nauczyciela materiałów nie później niż do kolejnej lekcji przedmiotowej.

§ 74.

Skala ocen i ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny wynikające z realizowanych przez siebie programów nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku edukacyjnych uczniów. Stanowią one integralną część Oceniania Wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Przy ustalaniu oceny z ~~wychowania fizycznego~~, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. ~~a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.~~
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę m.in. przygotowanie do zajęć, sumienność, systematyczność, przestrzeganie zasad fair play oraz aktywny udział w lekcjach, a także rozwijanie własnej sprawności fizycznej.
5. Ocenianie uczniów w II semestrze rozpoczyna się po Radzie Klasyfikacyjnej kończącej I semestr.
6. Uczniowie klasy czwartej szkoły podstawowej nie otrzymują ocen niedostatecznych w pierwszym miesiącu nauki.
7. W dzienniku lekcyjnym można zapisywać następujące oceny cząstkowe:

6	5	4	3	2	1
6	5+, 5, 5-	4+, 4, 4-	3+, 3, 3-	2+, 2, 2-	1+, 1

Znak '+' przy ocenie oznacza, że uczeń częściowo wykracza wiedzą lub umiejętnościami poza wymagania na daną ocenę.

Znak '-' przy ocenie oznacza, że uczeń w większości opanował materiał lub umiejętności na daną ocenę.

7. Nauczyciele stosują zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.
8. Ocenianie uczniów w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia i jest oceną opisową z wyłączeniem religii.

8 a. W przypadku nauczania zdalnego ocenie podlegają: prace pisemne, wypowiedzi ustne (wypowiedzi na wskazany temat, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi), czytanie w ekspozycjach, sprawność rachunkowa w zakresie poznanych liczb, prace plastyczne i techniczne.

9. Do sformułowania opisu osiągnięć szkolnych ucznia w klasach I-III służą bieżące zapisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące osiągnięć ucznia z poszczególnych edukacji.

10. W dzienniku lekcyjnym klas I-III nauczyciel przyjmuje następujący sposób notowania spostrzeżeń:

6 – poziom bardzo wysoki

Uczeń w pełni opanował treści zawarte w podstawie programowej. Biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach. Proponuje twórcze rozwiązania problemów i zadań.

5 – poziom wysoki

Uczeń bardzo dobrze opanował treści zawarte w podstawie programowej. Pracuje samodzielnie, systematycznie nabywa nowe umiejętności i sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości zawartych w podstawie programowej.

4 – poziom dobry

Uczeń rozwija swoje umiejętności, dobrze rozwiązuje typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić. Dobrze opanował wiadomości zawarte w podstawie programowej.

3 – poziom podstawowy

Uczeń stopniowo rozwija swoje umiejętności. Rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności. Opanował podstawowe wiadomości zawarte w podstawie programowej.

2 – poziom minimalny

Uczeń w minimalnym stopniu opanował treści zawarte w podstawie programowej. Rozwiązuje proste zadania z pomocą nauczyciela.

1– poziom niewystarczający

Uczeń nie opanował wymaganych wiadomości zawartych w treściach podstawy programowej. Nowe umiejętności nabywa z trudnością.

Nauczyciel może rozszerzyć skalę ocen, stosując „+” i „-”. W dzienniku lekcyjnym mogą pojawić się następujące oceny cząstkowe:

6	5	4	3	2	1
6	5+, 5, 5-	4+, 4, 4-	3+, 3, 3-	2+, 2, 2-	1+, 1

Znak '+' przy ocenie oznacza, że uczeń częściowo wykracza wiedzą lub umiejętnościami poza wymagania na daną ocenę.

Znak '-' przy ocenie oznacza, że uczeń w większości opanował materiał lub umiejętności na daną ocenę.

Zgodnie z wymaganiami koncepcji nauczania kształtującego przyjmuje się stosowanie komentarza indywidualnie, adekwatnie do możliwości dziecka. Komentarz pisemny i słowny stanowią dodatkową informację dla ucznia i jego prawnego opiekuna.

11. Ustala się jednolite procentowe przeliczenie liczby punktów zdobytych przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej na pracach klasowych i sprawdzianach pisemnych na ocenę:

100% - 98% 6

97% - 86% 5

85% - 70% 4

69% - 50% 3

49% - 30% 2

29% - 0% 1

Nauczyciel ustala ostateczną ocenę w oparciu o indywidualne postępy ucznia, mając na uwadze jego możliwości i potrzeby edukacyjne.

12. Formą kontroli wiadomości i umiejętności uczniów są:

- 1.a.1) *praca klasowa* – forma pisemna, która obejmuje wiedzę z zakończonego działu tematycznego;
- 1.a.2) *sprawdzian (teoretyczny lub praktyczny)* – obejmuje wiedzę lub/i umiejętności z kilku ostatnich tematów lekcyjnych;
- 1.a.3) *kartkówka* – sprawdza przygotowanie ucznia do lekcji, obejmuje wiedzę lub/i umiejętności z jednego tematu/zagadnienia. Kartkówka nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela;
- 1.a.4) *odpowiedź ustna*;
- 1.a.5) *zadania wykonywane przez ucznia samodzielnie w czasie zajęć (zapis notatek w zeszytach, uzupełnienie informacji w kartach pracy, ćwiczeniach oraz wykonanie zadań na*

1.a.6) *projekty edukacyjne.*

13. W dzienniku elektronicznym oceny z poszczególnych form kontroli wiadomości i umiejętności oznacza się następującymi kolorami:

FORMA KONTROLI WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	KOLOR W E-DZIENNIKU
praca klasowa	czerwony
sprawdzian	zielony
kartkówka	niebieski
pozostałe	czarny

Ocenę za konkurs oznacza się kolorem fioletowym.

14. Nauczyciel planujący pracę klasową i sprawdzian ma obowiązek:

- 1.a.i.1.1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 1.a.i.1.2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać termin planowanej pracy klasowej, sprawdzianu do dziennika lekcyjnego;
- 1.a.i.1.3) przestrzegać ustaleń terminów prac klasowych, sprawdzianów innych nauczycieli;
- 1.a.i.1.4) w uzasadnionych przypadkach, na prośbę Samorządu Klasowego, zmienić termin pracy pisemnej, nie obowiązują wówczas punkty 20. i 21. tego regulaminu.

15. W ciągu dnia nauki może być tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian teoretyczny w oddziale.

16. W ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy prace klasowe/sprawdziany teoretyczne w oddziale, z wyłączeniem sprawdzianu ze znajomości treści lektury.

17. Praca klasowa, sprawdzian, kartkówka stanowią część dokumentacji szkoły i są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do 30 września następnego roku szkolnego.

18. Ustala się jednolite procentowe przeliczenie liczby punktów zdobytych przez ucznia klas IV – VIII na pracach klasowych i sprawdzianach pisemnych na ocenę:

100% - 98%	-	celującą
97% - 95%	-	bardzo dobrą +
94% - 90%	-	bardzo dobrą
89% - 86%	-	bardzo dobrą -
85% - 81%	-	dobrą +
80% - 75%	-	dobrą
74% - 70%	-	dobrą –
69% - 65%	-	dostateczną +
64% - 56%	-	dostateczną
55% - 50%	-	dostateczną –
49% - 45%	-	dopuszczającą +
44% - 36%	-	dopuszczającą
35% - 30%	-	dopuszczającą -
29% - 0%	-	niedostateczną

Nauczyciel ustala ostateczną ocenę w oparciu o indywidualne postępy ucznia, mając na uwadze jego możliwości i potrzeby edukacyjne.

19. W klasach IV-VIII wyniki przeprowadzanych pomiarów dydaktycznych (w tym próbnych egzaminów) podawane są w skali procentowej. W takiej formie (z odpowiednim opisem) wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

20. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, korzystając z wystandaryzowanego testu sprawdzającego wiadomości i umiejętności, przyjmuje sposób oceniania zaproponowany przez specjalistów przygotowujących zadania.

21. Pozostałe umiejętności ucznia klas I-III oraz prace plastyczno-techniczne będą oceniane z uwzględnieniem jego wkładu pracy.

22. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

23. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych nauczyciele kierować się będą następującymi zasadami:

1) stopień (ocenę) *celujący* otrzyma uczeń, który:

1.a.i.1.a) dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonym przez program nauczania;

1.a.i.1.b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami

- c) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
- d) dba o czytelny zapis, poprawność ortograficzną i interpunkcyjną swoich prac pisemnych, a jego wypowiedzi są bezbłędne pod względem merytorycznym i językowym;

2) stopień (ocenę) *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:

- 1.a.i.1.a) dysponuje bogatym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonym przez program nauczania;
- 1.a.i.1.b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- 1.a.i.1.c) samodzielnie rozwiązuje problemy;

3) stopień (ocenę) *dobry* otrzymuje uczeń, który posiada zasób wiedzy i umiejętności, wyznaczony przez program nauczania, pozwalający mu na samodzielne rozwiązywanie typowych problemów o średnim stopniu trudności;

4) stopień (ocenę) *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:

- 1.a.i.1.a) opanował elementarne treści programowe, umożliwiające postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu;
- 1.a.i.1.b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

5) stopień (ocenę) *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:

- 1.a.i.1 posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych;
- 1.a.i.2 rozwiązuje typowe zadania przy pomocy nauczyciela;

6) stopień (ocenę) *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

24. Uczniowi klas IV-VIII nie zadaje się na ocenę obowiązkowych prac pisemnych oraz zadań dodatkowych do wykonania w domu na ocenę.

25. Jeśli praca ucznia jest ewidentnie niesamodzielna, nie zostanie oceniona. Fakt plagiatu zostanie odnotowany w dzienniku w rubryce *Uwagi*.

26. Nauczyciel może wpisać ocenę niedostateczną w przypadku, gdy uczeń nie odda w terminie lub nie zaprezentuje projektu/pracy pisemnej wykonywanej indywidualnie lub w zespole podczas lekcji i nie wykaże postępu edukacyjnego.

27. Uczniowi, który był nieobecny w czasie pisania pracy pisemnej, wykonywania projektu edukacyjnego, wpisuje się „nb” w odpowiedniej rubryce w e-dzienniku. Uczeń wykonuje zaległą pracę pisemną/projekt w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

28. Dwa tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty nauczyciele przedmiotów nieobjętych nim nie przeprowadzają kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych dla uczniów klas ósmych.

§ 75.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych i zwolnienie z zajęć obowiązkowych

1.a.1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1.a.2. Uczniowie posiadający opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o specjalnych potrzebach edukacyjnych oceniani są w zindywidualizowanej formie, zgodnie z zaleceniami tej opinii.

1.a.3. Pojęcie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych dotyczy:

1.a.i.1.a) ucznia wybitnie zdolnego w każdej dziedzinie edukacyjnej;

1.a.i.1.b) ucznia szczególnie uzdolnionego kierunkowo;

1.a.i.1.c) ucznia z trudnościami w nauce, który nie radzi sobie z większością dziedzin edukacyjnych;

1.a.i.1.d) ucznia z dysleksją, dysgrafią, dysortografią i dyskalkulią;

1.a.i.1.e) ucznia z trudnościami w nauce o określonym kierunku;

1.a.i.1.f) ucznia o stwierdzonym, silnym zaburzeniu emocjonalnym, społecznym itp.;

1.a.i.1.g) ucznia z niedosłuchem, niedowidzeniem, niesprawnym narządem ruchu, innym inwalidztwem stwierdzonym przez lekarza.

4. Dla uczniów zdolnych (pkt.3a i 3b) wymagania edukacyjne obejmą rozszerzony program nauczania we wszystkich lub kierunkowych przedmiotach, realizowany poprzez:

1.a.i.1.a) umożliwienie udziału w wewnętrznych i zewnętrznych konkursach;

1.a.i.1.b) umożliwienie prezentowania swoich osiągnięć na forum szkoły a także poza nią.

5. Dla uczniów (pkt.3c, 3d i 3e) wymagania edukacyjne są zbliżone do poziomu wymagań koniecznych ze wszystkich przedmiotów lub kierunkowych, ale dopuszcza się:

1.a.i.a) obniżoną liczbę wymaganych pojęć, wzorów, dat itp.;

1.a.i.b) możliwość pisania sprawdzianów z wykorzystaniem własnych notatek;

- 1.a.i.c) w odpowiedziach ustnych aktywną, naprowadzającą pomoc nauczyciela.
6. Dla uczniów (pkt.3d, 3e i 3f) wymagania programowe związane są z ich poziomem intelektualnym, a do sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dopuszcza się:
- a) wydłużenie czasu na sprawdzian czy odpowiedź ustną;
 - b) indywidualną odpowiedź (pisemną czy ustną) poza salą lekcyjną i poza czasem lekcji.
 - c) możliwość poprawy prac pisemnych ustnie w terminie ustalonym z nauczycielem.
7. 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.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.
10. Uczniowie z doświadczeniem migracji rozpoczynający naukę w polskiej szkole nie muszą być oceniani w I semestrze. Na początku II semestru nauczyciel określi sposób sprawdzenia stopnia opanowania przez ucznia zaległych treści programowych.

§ 76.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku zajęć obowiązkowych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w styczniu, zgodnie z terminem ferii zimowych).
4. Posiedzenia klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywają się w styczniu i w przedostatnim tygodniu nauki roku szkolnego.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a w przypadku dłuższej nieobecności właściwego nauczyciela, w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację, ocenę semestralną wystawia nauczyciel wskazany pisemnie przez dyrektora szkoły.
6. Opisowa ocena semestralna ucznia na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) powinna być indywidualnie omówiona przez nauczyciela.
7. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej: śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w skali: **celujący bardzo dobry +, bardzo dobry, bardzo dobry –, dobry +, dobry, dobry –, dostateczny +, dostateczny, dostateczny –, dopuszczający +, dopuszczający, niedostateczny.**

Znak '+' przy ocenie oznacza, że uczeń częściowo wykracza wiedzą lub umiejętnościami poza wymagania na daną ocenę.

Znak '-' przy ocenie oznacza, że uczeń w większości opanował materiał lub umiejętności na daną ocenę.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:

Celujący	Bardzo dobry	Dobry	Dostateczny	Dopuszczający	Niedostateczny
6	5	4	3	2	

9. Oceny klasyfikacyjne, semestralna i końcowa, nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ucznia jest wystawiana na podstawie jego osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem wkładu pracy ucznia oraz jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
11. Oceny roczne ucznia uwzględniają jego postępy edukacyjne zarówno z pierwszego, jak i drugiego semestru.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany, nieklasyfikowana*.

§ 77.

Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych

1. Miesiąc przed Radą Klasyfikacyjną danego okresu wychowawca informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, dostarczając osobiście, pocztą lub przez dziecko odpowiedni druk (załącznik nr 19 do Statutu – *druk nr 1a*).
2. Druk wypełnia wychowawca po uzyskaniu informacji od nauczyciela, który przewiduje wystawienie oceny niedostatecznej. Potwierdzoną podpisem rodziców (opiekunów prawnych) informację przechowuje wychowawca i w przypadku utrzymania oceny niedostatecznej druk stanowi załącznik do motywacji oceny niedostatecznej w sprawozdaniu semestralnym wychowawcy.
3. W klasach IV-VIII nauczyciele są zobowiązani poinformować rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, innych niż niedostateczne, wpisem do dziennika lekcyjnego najpóźniej na 10 dni przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Istnieje możliwość wystawienia proponowanej oceny z plusem, jeżeli uczeń ma szansę na uzyskanie wyższej oceny.
4. W szczególnych przypadkach na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wychowawca może wydrukować im przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne.
5. W klasach I-III wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed radą klasyfikacyjną o konieczności powtarzania przez ucznia klasy.
6. Na tydzień przed terminem rady klasyfikacyjnej rodzice powinni zapoznać się z przewidywaną opisową oceną roczną. W związku z tym wychowawca klas I-III przesyła rodzicom/opiekunom prawnym przez dziennik przewidywaną ocenę. Rodzic niezwłocznie potwierdza zapoznanie się z dokumentem, także przez dziennik, wpisując formułę:
„Zapoznałam/em się z propozycją oceny rocznej dziecka”.
7. W przypadku, gdy w ciągu dwóch dni wychowawca nie otrzyma informacji zwrotnej, kontaktuje się z rodzicem. W wyjątkowych sytuacjach powiadamia rodziców danego ucznia o przewidywanej ocenie opisowej listem poleconym.

§ 78.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki zajęć technicznych i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z powodów nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 79.

Uzupełnianie braków

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem.
2. Ze względu na specyfikę przedmiotu nauczyciele muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego mogą przyjąć wybraną przez siebie formę poprawiania oceny.
3. Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika w rubryce sąsiadującej bezpośrednio z poprawianą oceną. Nie stosuje się usuwania pierwotnej oceny.
4. Ze względu na specyfikę przedmiotu nauczyciele muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego mogą przyjąć inną formę zapisu w dzienniku elektronicznym poprawionej oceny.
5. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie jest on zobowiązany do napisania jej/go w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Jeżeli uczeń ponownie do niej/niego nie przystąpi, napisze ją/go na pierwszej lekcji danego przedmiotu od razu po powrocie do szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek zgłosić od razu na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt, wpisując do dziennika uwagę w kategorii *Wypełnianie obowiązków ucznia*. Liczba uwag związana z wypełnianiem obowiązków ucznia ma wpływ na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach jest on zobowiązany do uzupełnienia notatek w zeszycie przedmiotowym.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie konsultacji i zajęć wyrównawczych. Uczeń, jeżeli jego rodzice wyrażą na to zgodę, może też wykonywać dodatkowe ćwiczenia wyznaczone przez nauczycieli przedmiotów, z których ma braki.
9. W czasie trwania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii możliwe jest prowadzenie konsultacji dla uczniów w formie zdalnej, w godzinach 7.00 – 17.00.

10. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Jego termin wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Potwierdzeniem poinformowania o nim rodziców/ prawnych opiekunów ucznia jest podpisany przez nich druk nr 2 w załączniku nr 19 do Statutu i przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 80.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych klasy IV-VIII

1. W przypadku, gdy uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z proponowaną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą złożyć do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej pisemne odwołanie od tej oceny wraz z wyczerpującym uzasadnieniem swojego stanowiska.
2. Dla rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1.a.i.1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 1.a.i.2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
 - 1.a.i.3) dwóch nauczycieli z danej szkoły prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń ma prawo do ponownego przeanalizowania jego oceny rocznej

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
i przystąpienia do sprawdzianu, jeżeli:

- 3.a.a) korzystał z proponowanych form pracy i pomocy (np. uczestniczył w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub w kołach zainteresowań, konkursach);
 - 3.a.b) na bieżąco poprawiał oceny z prac pisemnych;
 - 3.a.c) uzupełniał braki (napisał każdą kartkówkę, sprawdzian, pracę klasową, w zeszycie ma uzupełnione wszystkie notatki, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego zaliczał ćwiczenia sprawnościowe).
- 4. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków podanych w pkt. 2., dyrektor szkoły ma prawo negatywnie rozpatrzyć odwołanie od przewidywanej oceny.
 - 5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej lub ćwiczeń praktycznych może odbyć się w terminie nie później niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 - 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania i zadania sprawdzające, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Klasy I-III

- 1. W przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z proponowaną oceną opisową mogą złożyć do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej pisemne odwołanie od tej oceny wraz z wyczerpującym uzasadnieniem swojego stanowiska.
- 2. Uczeń, za zgodą dyrektora szkoły, może przystąpić do sprawdzianu wiadomości, jeśli spełnia poniższe warunki:
 - 1) korzystał z proponowanych form pracy i pomocy (np. brał udział w zajęciach zespołu dydaktyczno-wyrównawczego, korekcyjno-kompensacyjnego, przychodził na konsultacje);
 - 2) z pomocą nauczyciela uzupełniał braki;

- 3) odrabiał prace domowe;
- 1.a.i.4) przygotowywał się do zajęć lekcyjnych;
- 1.a.i.5) nie opuszczał bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję weryfikującą ocenę osiągnięć w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być on zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor szkoły powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne);
 - 3) jeden z nauczycieli szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku niespełnienia warunków zawartych w punkcie 2. dyrektor szkoły ma prawo rozpatrzyć negatywnie odwołanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej lub ćwiczeń praktycznych może odbyć się w terminie nie później niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od proponowanej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
8. 7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 81.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Rodzice i uczeń, którzy nie zgadzają się z przewidywaną przez wychowawcę oceną roczną zachowania ustnie zgłaszają swoje zastrzeżenia wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
2. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia rodzic może złożyć do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od tej oceny wraz z wyczerpującym uzasadnieniem swojego stanowiska.

3. Odwołanie składa się nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie (dotyczy klas IV-VIII);
 - 4) pedagog lub psycholog;
 - 5) Rzecznik Praw Ucznia;
 - 6) przedstawiciel samorządu klasowego (dotyczy klas IV-VIII).
5. Ustalenie rocznej oceny zachowania odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ocena wystawiona przez komisję jest oceną ostateczną.

§ 82.

Promowanie uczniów i ukończenie szkoły

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem pkt. 5).

5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 83.

Ocena zachowania

1. Postanowienia ogólne wynikające z *Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych*:

2. „§ 11.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia

następujące podstawowe obszary:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g. okazywanie szacunku innym osobom”.

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumieć należy w szczególności jako systematyczne, rzetelne i uczciwe przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych.

Na czas trwania stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii podpunkt e. uwzględnia także przestrzeganie przez ucznia zasad zawartych w *Procedurze organizacji pracy Szkoły od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie epidemii*.

Ocena wzorowa:

- 1) uczeń wykorzystywał w pełni swoje możliwości w nauce, brał udział w konkursach;
- 2) może mieć maksymalnie 3 uwagi w semestrze za nieprzygotowanie do lekcji;
- 3) uzupełniał w terminie zaległości;
- 4) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności ani spóźnień;
- 5) aktywnie uczestniczył w lekcjach i wykonywał polecenia nauczyciela;

- 6) aktywnie uczestniczył w życiu klasy i szkoły;
- 7) był koleżeński, tolerancyjny, szanował innych;
- 8) dbał o piękno mowy ojczystej, nie używał wulgaryzmów;
- 9) dbał o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, przestrzegając m. in. zasad wprowadzonych procedurami i regulaminami obowiązującymi w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii;
- 10) zawsze nosił mundurek.

Ocena bardzo dobra:

- 1) uczeń wykorzystywał w pełni swoje możliwości w nauce;
- 2) może mieć maksymalnie 6 uwag w semestrze za nieprzygotowanie do lekcji;
- 3) uzupełniał w terminie zaległości;
- 4) może mieć maksymalnie 7 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia;
- 5) aktywnie uczestniczył w lekcjach i wykonywał polecenia nauczyciela;
- 6) uczestniczył w życiu klasy i szkoły;
- 7) był koleżeński i szanował innych;
- 8) nie używał wulgaryzmów;
- 9) dbał o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, przestrzegając m. in. zasad wprowadzonych procedurami i regulaminami obowiązującymi w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii;
- 10) prawie zawsze nosił mundurek.

Ocena dobra:

- 1) uczeń wykorzystywał swoje możliwości w nauce;
- 2) może mieć maksymalnie 9 uwag w semestrze za nieprzygotowanie do lekcji;
- 3) uzupełniał zaległości;
- 4) może mieć maksymalnie 14 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień;
- 5) podczas lekcji starał się wykonywać polecenia nauczyciela;
- 6) uczestniczył w życiu klasy;
- 7) był koleżeński, szanował innych, ale zdarzały mu się drobne uchybienia;
- 8) nie używał wulgaryzmów;

- 9) starał się dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, jednak zdarzało mu się nie przestrzegać zasad wprowadzonych procedurami i regulaminami obowiązującymi w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii;
- 10) zdarzało mu się nie nosić mundurka.

Ocena poprawna:

- 1) uczeń nie wykorzystywał swoich możliwości w nauce;
- 2) za nieprzygotowanie do lekcji otrzymał więcej niż 9 uwag w semestrze;
- 3) nie zawsze uzupełniał zaległości;
- 4) ma ponad 14 godzin nieusprawiedliwionych i więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień;
- 5) zdarzało się, że podczas lekcji nie wykonywał poleceń nauczyciela;
- 6) nie angażował się w prace na rzecz klasy;
- 7) nie zawsze był koleżeński i kulturalny;
- 8) nie dbał o piękno mowy ojczystej;
- 9) zdarzało się, że swoim zachowaniem zagrażał bezpieczeństwu swojemu i innych, nie przestrzegając m. in. zasad wprowadzonych procedurami i regulaminami obowiązującymi w okresie stanu zagrożenia epidemicznego lub epidemii;
- 10) często nie nosił mundurka;
- 11) otrzymał upomnienie wychowawcy, z zastrzeżeniem, że nie jest to warunek konieczny, by taką ocenę otrzymać.

Ocena nieodpowiednia:

- 1) uczeń nie wywiązuje się z obowiązku uczenia się i nie chce korzystać z pomocy;
- 2) na zajęcia przychodzi nieprzygotowany;
- 3) nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnień;
- 4) podczas lekcji nie wykonuje poleceń nauczyciela i uniemożliwia jej przeprowadzenie;
- 5) z własnej woli nie bierze udziału w życiu klasy (np. w wyjściach do kina, itp.);
- 6) wywiera zły wpływ na środowisko uczniowskie, bywa agresywny i wulgarny;
- 7) nie szanuje innych, kłamie, jest opryskliwy w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

8) nie nosi mundurka i lekceważy tradycje szkoły;

9) za negatywne zachowanie otrzymał upomnienie wychowawcy i naganą dyrektora szkoły.

Ocena naganna:

- 1) uczeń mimo nagany dyrektora szkoły i wcześniej otrzymanej oceny nieodpowiedniej, nie zmienił swego postępowania lub je pogorszył;
- 2) wpływa demoralizująco na innych uczniów (np. pali papierosy, pije alkohol);
- 3) jest agresywny, wulgarny, używa przemocy, stosuje wymuszenia, zastraszanie, kłamię.

W szczególnych przypadkach uczeń może otrzymać ocenę nieodpowiednią/naganną na koniec roku szkolnego mimo że na I semestr otrzymał ocenę/nieodpowiednią.

Otrzymanie przez ucznia upomnienia wychowawcy może w znaczny sposób wpłynąć na obniżenie oceny zachowania.

Otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora szkoły jest jednoznaczne z obniżeniem w znaczny sposób oceny zachowania.

§ 84.

Odznaki i wyróżnienia

1. Dla uczniów klas trzecich przewidziana jest odznaka: *Lew Czternastki (Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 7 czerwca 2000 r. w sprawie przyznawania odznaki)*.

- 1) odznaka *Lew Czternastki* będzie przyznawana uczniom klas trzecich jako podsumowanie pracy ucznia przez trzy lata edukacji wczesnoszkolnej. Odznakę może otrzymać uczeń, który:

- 1.a.i.a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program klasy;
- 1.a.i.b) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 1.a.i.c) zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w szkole, bierze aktywny udział w życiu klasy i wzorowo wypełnia powierzone mu obowiązki;
- 2) odznaka będzie wręczana na zakończenie roku szkolnego przez dyrektora szkoły;
 - 3) uczniowie, którym przyznano odznakę *Lew Czternastki*, będą mieli prawo nosić ją przez następny rok szkolny.
2. Świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów kl. IV-VIII.
- 1) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
- 1.a.1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 1.a.2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
4. W szkole prowadzona jest *Księga Absolwentów*, w której umieszczane są fotografie i informacje o uczniach kończących Szkołę Podstawową nr 14 im. księdza Grzegorza Piramowicza w Gdańsku tylko z ocenami bardzo dobrymi i celującymi oraz oceną wzorową (a w szczególnych przypadkach – bardzo dobrą) zachowania.
5. Rada Rodziców funduje pieniężną Nagrodę dla Najlepszego Absolwenta. Kandydatów do nagrody zgłaszają nauczyciele szkoły spośród uczniów wyróżniających się osiągnięciem najwyższych ocen z przedmiotów i zachowania oraz odznaczających się szczególnymi przymiotami charakteru. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rada Pedagogiczna zatwierdza kandydaturę. Nagroda może nie zostać przyznana. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyróżnić tą nagrodą dwie osoby.
6. Rodzice ucznia wyróżniającego się wzorowym zachowaniem i najwyższymi ocenami otrzymują od dyrektora szkoły *List gratulacyjny* przygotowany zgodnie z obowiązującą w szkole ujednoliconą formą.

§ 85.

1. Każdego roku, we wrześniu, komisja powołana z członków Rady Pedagogicznej dokona analizy funkcjonowania niniejszego regulaminu oraz proponuje wprowadzenie zmian.
2. Zaproponowane zmiany muszą zostać zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
3. Wzory druków stanowią załącznik do Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ X WSPÓŁPRACA

§ 84.

Szkoła współpracuje z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 2) rodzicami;
- 3) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 85.

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie. Szczegółowe zasady określa *Procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku*.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) informuje poradnię psychologiczno-pedagogiczną o konieczności podjęcia określonych działań;
 - 2) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej udziela odpowiednich informacji.
3. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się w zgodzie z obowiązującymi przepisami.

§ 86.

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami poprzez:
 - 1) udzielanie informacji rodzicom o wynikach w nauce oraz o postępach ucznia, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach ucznia;
 - 2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami uczniów oddziału;
 - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia;
 - 4) wymianę informacji z rodzicami;
 - 5) udostępnianie w wersji elektronicznej, dostępnej przez Internet ewidencji obecności ucznia oraz dziennika ocen;
 - 6) angażowanie rodziców w działania Szkoły i uczniów;
 - 7) umożliwienie bezpośredniego kontaktu z nauczycielami i specjalistami.
2. Za współpracę Szkoły z rodzicami odpowiada nauczyciel wychowawca danego ucznia.
3. Na wniosek nauczyciela wychowawcy dyrektor Szkoły podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:
 - 1) organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami ucznia;
 - 2) wnioskuje o podjęcie czynności przez upoważnione organy lub instytucje.

§ 87.

Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą a stowarzyszeniem lub organizacją.

ROZDZIAŁ XI

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 88.

1. W szkole funkcjonuje WSDZ, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia. Corocznie opracowuje się *Program realizacji doradztwa zawodowego*, który podlega ewaluacji.
2. W szkole zatrudniony jest nauczyciel posiadający kwalifikacje do realizacji zajęć doradztwa zawodowego. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
1. Doradztwo zawodowe realizowane będzie w oparciu o program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
 2. Dyrektor szkoły, w terminie regulowanym przez stosowne zarządzenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
 - 1) wyborze drogi kształcenia;
 - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami;
 - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej;
 - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
9. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Szkole.
- 1) Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
 - a) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b) współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;

- c) opracowuje i przedstawia Dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
- d) współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 89.

Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może również czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, także tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Organizację zajęć na odległość w SP14 określają dokument: *Zasady prowadzenia zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* stanowiący załącznik nr 21 do Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90.

Szkoła używa pieczęci urzędowych według ustalonych wzorów.

§ 91.

Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny. *Wzór logo szkoły oraz treść ceremoniału* stanowią odpowiednio załączniki nr 24 i 25 do Statutu Szkoły.

§ 92.

Odrębne przepisy określają:

- 1) używanie i przechowywanie pieczęci;

- 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 3) zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej.

§ 93.

1. Z propozycją zmian Statutu może wystąpić:
 - 1) członek Rady Pedagogicznej;
 - 2) Dyrektor szkoły;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
2. Nowelizację Statutu uchwała się na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności 50% członków Rady Pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja Statutu Szkoły powoduje konieczność redagowania jego tekstu jednolitego.
4. Tekst jednolity sporządza dyrektor szkoły w ciągu 30 dni od uchwalenia zmiany.
5. Zasady nowelizacji określa *Procedura dokonywania nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 23 do Statutu).

§ 94.

1. Za powiadamianie rodziców o ważnych decyzjach dotyczących placówki odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie Szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego Szkołę z rodzicami uczniów tej Szkoły.
3. Dyrektor szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.
4. Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję. Ze spotkania sporządzany jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

§ 95.

1. W Szkole obowiązują procedury i regulaminy uchwalane przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu plenarnym zwykłą większością głosów w obecności 50% jej członków.
2. Obowiązujące regulaminy i procedury są podawane do wiadomości rodziców na najbliższym po uchwaleniu zebraniu klasowym oraz uczniom – na zajęciach z wychowawcą.
3. Procedury, regulaminy i wzory druków stanowią integralną część Statutu Szkoły.

§ 96.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2017 r.

§ 97.

Nowelizacja Statutu została wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej 13 listopada 2024 roku.

Załącznik nr 1
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 1.

W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§2.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§3.

§4.

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone w formie zdalnej lub stacjonarnej.

§5.

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie.

§6.

Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§7.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- f) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły.

§8.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, zewnętrznych nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w §7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§10.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała.

§11.

Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołaniu z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§11.1.

W przypadku określonym w §11., organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§12.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.

§12.1.

Głosowania na stacjonarnym posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki. Głosowanie przeprowadza przewodniczący. Głosowanie na zdalnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej odbywają się poprzez aplikację Microsoft Forms.

§12.2.

Głosowanie tajne, dotyczące spraw osobowych przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.

§12.3.

Wyniki głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”). O podjęciu wniosku decyduje zwykła większość głosów. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

§12.4.

Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§13.

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Sporządzony protokół wpisuje się do Księgi Protokołów Rady, a następnie zostaje podpisany przez Przewodniczącego Rady oraz protokolanta. Uczestnicy mają wgląd do protokołu przez dwa tygodnie od daty jego sporządzenia w gabinecie Dyrektora szkoły.

§14.

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną regulamin wchodzi w życie z dniem 29.11.2017 r.

Załącznik nr 3

REGULAMIN RZECZNIKA PRAW UCZNIA

§ 1.

Zadania Rzecznika Praw Ucznia

1. Nadrzędnym zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest aktywne ingerowanie wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia zawarte w Statucie Szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Rzecznik Praw Ucznia zabiega o podmiotowe traktowanie w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
3. Do Rzecznika w sprawach szkolnych może zwrócić się każdy uczeń lub w jego imieniu nauczyciel, rodzic, i samorząd klasowy, a obowiązkiem Rzecznika jest rozpatrzenie sprawy.
4. Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:

- a) Pisemne (podpisane), które wymagają interwencji
u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
 - b) Ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji;
5. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
- a) Znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
 - b) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - c) Zajmowanie się przypadkami naruszania prawa w szkole:
 - w wypadku naruszenia prawa informowanie zainteresowanych i dyrekcji szkoły o zaistniałej sprawie, możliwościach i drodze przywrócenia stanu zgodnego z prawem lub pomoc pokrzywdzonemu w skierowaniu sprawy do właściwych organów,
 - w wypadku konfliktu, którego źródłem jest nieznanostwo praw (przez ucznia lub nauczycieli) rzecznik dąży do usunięcia problemu przez ich wyjaśnienie drogą RPU – wychowawca – klasa,
 - b) Obrona uczniów, których prawa są łamane, sprawdzwszy uprzednio u obu stron, prawdziwość faktów podanych w sprawie.
6. Rzecznik nie ustanawia żadnych praw, nie może sam nic nikomu zarzucić ani do niczego zmusić.
7. Rzecznik Praw Ucznia współpracuje z Samorządem Uczniowskim, pedagogiem szkolnym i wychowawcami.
8. Rzecznik pełni dyżury raz w tygodniu w miejscu i terminie ustalonym z dyrekcją szkoły w danym roku szkolnym.

§ 2.

Uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia

1. Rzecznik ma prawo do:
- a) Zgłaszania wniosków na Radzie Pedagogicznej,
 - b) Obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,

- c) Zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,
 - d) Prowadzenia postępowania wyjaśniającego w konkretnych, zgłoszonych sprawach oraz przyjmowanie od uczniów i nauczycieli dodatkowych wyjaśnień,
 - e) Wglądu w dokumentację dotyczącą rozpatrywanej sprawy w trakcie postępowania wyjaśniającego,
 - f) Gromadzenia i analizowania informacji dotyczących naruszania praw ucznia w szkole,
 - g) Składania dyrektorowi szkoły informacji o problemach i podjętych przez siebie działaniach,
 - h) Niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
 - i) Jeżeli interwencje i mediacje Rzecznika w określonym przypadku naruszania praw ucznia nie przynoszą efektu, Rzecznik zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, a po wyczerpaniu tej możliwości do wizytatora koordynującego nadzór nad przestrzeganiem praw ucznia i dziecka przy Kuratorium Oświaty a następnie do Rzecznika Praw Dziecka,
 - j) Uczestnictwa w roli obserwatora - na wniosek zainteresowanej strony – przy prowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych,
 - k) Odstąpienia od podjęcia interwencji.
2. Zgromadzone przez Rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

§ 3.

Powoływanie Rzecznika Praw Ucznia

1. Rzecznika Praw Ucznia powołuje i odwołuje dyrektor szkoły.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać nauczyciel obdarzony zaufaniem uczniów.
3. Funkcję Rzecznika można sprawować wielokrotnie.

§ 4.

Dokumenty regulujące pracę Rzecznika Praw Ucznia:

1. *Statut Szkoły,*
2. *Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1989 r.*

3. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r.,*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016, poz. 1943)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,*
9. *Zarządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielenia zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki,*
10. *Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982*
11. *Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2.*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.*

Załącznik nr 4

PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie kontroli spełniania obowiązku szkolnego

1. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły.
2. W jego imieniu czynności związane z egzekwowaniem obowiązku szkolnego spełniają: wicedyrektor, pracownik sekretariatu, pedagog, psycholog wychowawcy.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną przyjmującą do placówki dzieci zamieszkałe poza jej obwodem.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej.

Obowiązki rodziców wynikające z obowiązku szkolnego i obowiązku nauki

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecności dziecka w terminie ustalonym w Statucie szkoły,
 - zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w decyzji,
 - w przypadku emigracji ucznia, rodzic zobowiązany jest do złożenia dyrektorowi szkoły pisemnego oświadczenia, dotyczącego informacji o dokładnym terminie przesłania dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego w kraju, w którym przebywa dziecko,
2. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - wystąpienia do dyrektora szkoły o zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - wystosowanie wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego,
 - wystąpienie z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
3. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej innej niż prowadzonej przez Gminę Miasto Gdańsk, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego lub
o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, która określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

Czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zgłoszenia za pośrednictwem Gdańskiej Platformy Edukacyjnej, w której placówce oświatowej dziecko będzie realizowało obowiązek szkolny lub obowiązek nauki zgodnie z terminarzem podanym przez Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miasta w Gdańsku.

2. Jeżeli dziecko podlegające obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałe w obwodzie szkoły nie zgłasza się do szkoły, pracownik sekretariatu stara się ustalić miejsce realizacji obowiązku szkolnego ucznia w innych placówkach na terenie Gdańska (telefonicznie, e-mailem, faksem).

3. W sytuacji niemożności ustalenia miejsca spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia pracownik sekretariatu wysyła pisemne wezwanie do pilnego przekazania informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego do miejsca zameldowania ucznia (Zał. nr 1).

4. Dalszy brak informacji na temat losów ucznia skutkuje zawiadomieniem VIII Komisariatu Policji w Gdańsku z prośbą o zbadanie sytuacji i uzyskanie informacji o miejscu pobytu i realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

Zadania pracownika sekretariatu

1. Prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu (wpisy do księgi dokonywane są na podstawie wykazu uczniów z obwodu szkoły przekazywanego przez Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku dwa razy w roku).
2. Dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji i w księdze uczniów wpisując informacje o spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole.
3. W przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej sekretarz szkoły powiadamia o przyjęciu ucznia do swojej szkoły i informuje o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego szkołę, z obwodu której jest dziecko.
4. Jest członkiem komisji rekrutacyjnej.

Zasady rekrutacji

1. Ze względu na miejsce zameldowania i zamieszkania dzieci objęte obowiązkiem szkolnym mają zapewnione miejsce edukacyjne w szkole obwodowej.
2. Do szkoły, w miarę posiadanych miejsc, przyjmowane są dzieci zamieszkujące poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 14.
3. W przypadku uczniów klas II-VIII warunkiem koniecznym rozpatrzenia zgłoszenia kandydata do SP 14 jest zapoznanie się i akceptacja Statutu szkoły.
4. Szczegółowe kryteria rekrutacji kandydatów do klas pierwszych i oddziałów przedszkolnych – zgodnie z aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk.
5. Rekrutacji dzieci spoza obwodu szkoły dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z terminarzem ustalonym przez organ prowadzący szkołę.

Procedura przedstawiona Radzie Pedagogicznej w dniu 24 października 2007 r. została przez nią zaakceptowana i jest stosowana od dnia zatwierdzenia w Szkole Podstawowej im. ks. Grzegorza Piramowicza nr 14 w Gdańsku. Zaktualizowana w październiku 2017 r.

Procedura obowiązuje od 24 października 2007 r.

Zmiany dotyczą:

Podstawy prawnej procedury, rozszerzenie klas do poziomu klasy VIII, obowiązków pracownika sekretariatu, konieczności zapoznania się ze Statutem rodziców dziecka spoza rejonu.

Załącznik nr 5

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Wersja: 4

Data wydania: 29.11.2017 r.

§ 1.

Postanowienia wstępne

W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej *samorządem*.

- 2 Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.
- 3 Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

- 4 Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
- 5 Samorząd uczniowski musi:
 - uchwalić regulamin swojego funkcjonowania w głosowaniu równym, powszechnym i tajnym;
- 6 Przedstawiciel samorządu musi uczestniczyć w komisji, którą powołuje dyrektor w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna lub roczna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
- 7 Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 9. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 10. prawo do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz nagradzania uczniów a także do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 11. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 12. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 13. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 14. prawo do zgłaszania propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 15. prawo do opiniowania powyższych programów oraz statutu szkoły;
 16. prawo do opiniowania oceniania wewnątrzszkolnego i przedmiotowego systemu oceniania;
 17. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 8 Samorząd Uczniowski ponadto może złożyć wniosek o powołanie Rady Szkoły, a także sporządzać wnioski o przyznanie stypendiów Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym warunki określone w rozporządzeniu. Na wniosek dyrektora szkoły Samorząd Uczniowski może również wyrazić opinię na temat pracy nauczyciela w procesie jego oceny przez dyrektora.

§ 2.

Cele Samorządu Uczniowskiego:

Reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej.

- 2 Organizowanie działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
- 3 Współdziałanie z innymi organami szkoły dla prawidłowego funkcjonowania całej społeczności szkolnej.
- 4 Pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności uczniów w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i dyrektorem szkoły.
- 5 Wszechstronne działanie zobowiązujące uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywanie szacunku dorosłym i kolegom.
- 6 Tworzenie warunków samorządności, partnerstwa demokratycznych form współżycia i poszanowania przez uczniów współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły.
- 7 Przestrzeganie zapisów statutowych szkoły.
- 8 Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane decyzje.

§ 3.

Zadania Samorządu Uczniowskiego:

Opracowanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

- 2 Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji działania, potrzeb uczniów, ich wniosków i opinii.
- 3 Współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
- 4 Podejmowanie działań z zakresu wolontariatu (samorząd szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły), samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
- 5 Dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły.
- 6 Inicjowanie różnorodnych akcji, happeningów, wspieranie działań szkoły w zakresie prac na rzecz szkoły i środowiska.
- 7 Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
- 8 Zgłaszanie uczniów do wyróżnień, nagród, stypendiów, a także kar za niewłaściwe zachowanie, rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami.
- 9 Organizowanie prac pozwalających uzyskać fundusze na wspólne cele.
- 10 Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu SU.
- 11 Informowanie całej społeczności o swoich opiniach i problemach (informacje na tablicy SU, gazetka szkolna, godziny wychowawcze, apele, strona internetowa).

§ 4.

Organy Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie klas drugiego etapu edukacyjnego naszej Szkoły.

2 Do Samorządu Uczniowskiego należą:

1 Rady Samorządów Klasowych.

2 Rada Samorządu Uczniowskiego.

3 W skład Rad Klasowych wchodzi przewodniczący Rady Klasowej, zastępca przewodniczącego Rady Klasowej oraz skarbnik Rady Klasowej. Uczniowie wybierani są we wrześniu każdego roku. Ich zadaniem jest identyfikacja potrzeb uczniów, inspiracja i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i naukowej w szkole oraz informowanie o planach i działaniach Samorządu Uczniowskiego.

§ 5.

Zasady działania Rady Samorządu Uczniowskiego.

1 Samorząd Uczniowski działa poprzez 12 przedstawicieli wyłonionych w wyborach powszechnych klas V-VIII, które odbywają się na początku roku szkolnego, we wrześniu.

2 Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny.

3 Nad przebiegiem prac SU czuwa Opiekun Samorządu.

4 Przewodniczący SU jest wybierany spośród aktualnych członków Rady samorządu Uczniowskiego, w czerwcu, w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie działalności.

5 Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły, może powołać Radę Wolontariatu, określa wówczas kompetencje jej działalności.

6 Celem wolontariatu jest zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.

7 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu zostanie określony w odrębnym dokumencie.

8 Rada Samorządu działa w sekcjach:

Organizacyjnej;

2 Kulturalnej;

3 Artystycznej;

4 Sportowej;

5 Charytatywnej.

Uczniowie sami decydują, w której sekcji chcieliby działać, nie więcej jednak niż w dwóch z nich. Spotkania poszczególnych sekcjach odbywają się w różnych terminach, zgodnie z ogłoszeniami opiekuna na tablicy SU.

8. Zebrania organów Samorządu odbywają się raz w tygodniu w terminie ustalonym przez opiekuna SU.
9. Rada Samorządu wraz z opiekunem ustala we wrześniu roczny plan pracy, który przedstawia do akceptacji dyrektorowi szkoły.

§ 6.

Ordynacja wyborcza

1 Wybory Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego odbywają się w czerwcu w roku poprzedzającym rozpoczęcie działalności. Kandydatami mogą być członkowie Rady SU kończący swoją roczną kadencję. Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie i tajne.

- 2 Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się na początku roku szkolnego, we wrześniu. Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie i tajne
- 3 W wyborach biorą udział wszyscy uczniowie klas IV-VIII.
- 4 Klasy V-VIII, zgłaszają po 2-3 kandydatów do opiekuna SU.
- 5 Wybory poprzedza minimum tygodniowa kampania wyborcza, podczas której kandydaci na plakatach w formacie A4 przedstawiają swoje zdjęcie, informacje o sobie oraz pomysły na swoją działalność w Samorządzie. Kampania trwa do dnia wyborów.
- 6 Za przebieg wyborów odpowiada opiekun SU, który powołuje i organizuje pracę komisji wyborczej. Zadaniem komisji jest zweryfikowanie prawidłowości zgłoszeń kandydatur, sporządzenie listy wyborców i kandydatów, czuwanie nad przebiegiem kampanii wyborczej, przeprowadzenie głosowania tajnego, wydrukowanie i zabezpieczenie kart do głosowania, przygotowanie lokalu wyborczego, zapewnienie sprawnego głosowania, sporządzenie protokołu głosowania oraz ogłoszenie wyników wyborów.
- 7 Kandydat do Rady Samorządu powinien:
 - być śmiałym, odważnym, przebojowym, pomysłowym, dowcipnym, kreatywnym;
 - 2 umieć współpracować w grupie;
 - 3 umieć podejmować decyzje, negocjacje;
 - 4 chętnie działać na rzecz uczniów;

- 5 być bezinteresownym, życzliwym, optymistą;
 - 6 posiadać ocenę co najmniej dobrą zachowania;
 - 7 mieć dobre oceny w nauce.
- 8 Jeżeli uczeń należący do Rady Samorządu Uczniowskiego nie angażuje się w jej działania lub w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole regulaminy, zostaje usunięty z RSU na wniosek jej członków. Na jego miejsce zostanie powołany kandydat z kolejnym najwyższym wynikiem uzyskanym podczas wyborów.

§ 7.

Fundusze Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski posiada własne fundusze, które służą do finansowania działalności SU.

- 2 Dysponentem funduszy jest Rada Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem.
- 3 Fundusz Samorządu jest tworzony:
 - 1 z dochodów uzyskanych z imprez szkolnych;
 - 2 ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców, inne instytucje oraz organizacje.

§ 8.

Obowiązek dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wobec Samorządu Uczniowskiego

1. Wspieranie i udzielanie pomocy w całości działalności Samorządów, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
2. Zapoznanie SU z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży.
3. Informowanie Rady SU o wszelkich zmianach w prawie wewnątrzszkolnym, w szczególności w OW, Statucie i innych dokumentach.
4. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności SU (np. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, itp.).
5. Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii, sądów, wniosków uczniów, podejmowanie merytorycznej dyskusji, zapraszanie przedstawicieli SU do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowiskach.
6. Czuwanie nad zgodnością działalności SU z celami wychowawczymi szkoły.
7. Zapewnienie koordynacji działalności SU z innymi organizacjami uczniowskimi i organizacjami szkoły.

8. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia SU, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 9.

Opiekun Samorządu Uczniowskiego

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez uczniów w wyborach pośrednich lub pośrednich przez organ reprezentujący samorząd uczniowski.
 2. Do jego zadań należy;
wspieranie i udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrektora szkoły;
2. czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania funduszami;
3. informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
4. inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z SU i udzielanie mu pomocy w jego działalności;
5. przedstawianie dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności SU.

§ 10.

Rodzaje nagród i warunki ich przekazywania uczniom

Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla uczniów w szczególności za ich rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę od:
 - a Rady Rodziców
 - b Dyrektora;
 - c Rady Pedagogicznej;
2. Uczeń może otrzymać jednocześnie nagrodę od więcej niż jednego podmiotu w przypadku zaistnienia ku temu przesłanek.
3. Tryb przyznawania nagród przez dyrektora i Radę Pedagogiczną określają organy.
4. Narodami dyrektora są:

- b pochwała ustna wobec uczniów oddziału;
- c pochwała ustna wobec uczniów szkoły;
- d pochwała pisemna z wpisem do akt ucznia;
- e list skierowany do rodziców lub opiekunów prawnych.

5. Nagrodę Dyrektora uczeń może otrzymać za wzorcową i przykładową postawę.

6. Rodzaje nagród:

pochwała wychowawcy klasy;

- 2 pochwała dyrektora;
- 3 nagroda rzeczowa;
- 4 dyplom uznania;
- 5 wręczenie świadectwa przez dyrektora na apelu kończącym rok szkolny;
- 6 wpis do Księgi Absolwentów;
- 7 nagroda dla Najlepszego Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 14;
- 8 jednorazowe stypendium Prezydenta Miasta Gdańska;
- 9 stypendium naukowe Dyrektora Szkoły;
- 10 stypendium Rady Rodziców.

§ 11.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. Kara stosowana wobec ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie ucznia. Przyjmuje się, iż rodzaj kary winien być adekwatny do przewinienia popełnionego przez ucznia, a kara powinna być jak najmniej dotkliwa, lecz jednocześnie realizująca cel, dla którego została nałożona.

2. W Szkole przewiduje się poniższe rodzaje kar:

- 1 wyłączenie z imprezy klasowej/szkolnej;
- 2 upomnienie wychowawcy klasy;
- 3 nagana udzielona przez dyrektora;
- 4 obniżenie oceny zachowania;
- 5 przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy;
- 6 odbiór świadectwa w sekretariacie szkoły bez uczestnictwa w uroczystości pożegnania absolwentów.

3. O wyłączeniu z imprezy klasowej/szkolnej decyduje wychowawca lub zespół wychowawczy w

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
przypadku powtarzającego się niewłaściwego zachowania ucznia.

4. Upomnienie pisemne wychowawcy klasy stosuje się w przypadku stwierdzonego kilkukrotnego naruszenia obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły lub w przypadku jednorazowego złamania regulaminu, zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania.
5. Naganę udzieloną przez dyrektora stosuje się w przypadku stwierdzenia wielokrotnego naruszenia obowiązków ucznia lub spowodowania sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu swojemu lub innych oraz w sytuacji rażącego złamania prawa lub przejawów demoralizacji.
6. Przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy stosuje się w przypadku stwierdzenia wielokrotnego naruszenia obowiązków ucznia, gdy dotychczas zastosowane kary nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
8. Wezwanie ucznia i jego rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy w obecności dyrektora szkoły lub/i obniżenie ceny zachowania może być stosowane w połączeniu z karami wskazanymi w ust. 1 - 6 niniejszego paragrafu.

12.

Postanowienia końcowe

Zmiany w regulaminie wprowadzać można na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego po konsultacjach z Radą Pedagogiczną, Dyrekcją szkoły i Rzecznikiem Praw Ucznia.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi część Statutu Szkoły Podstawowej nr 14 w Gdańsku.

Załącznik nr 6

ZASADY DZIAŁANIA SZKOLNEGO WOLONTARIATU

& 1.

Postanowienia ogólne

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
3. Wolontariusze działają bezpłatnie i są otwarte na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
4. Działają na terenie Szkoły pod nadzorem dyrekcji.
5. Działalność wolontariatu koordynowana jest przez opiekuna szkolnego wolontariatu.
6. Koordynatorzy akcji zgłaszają projekt opiekunowi wolontariatu.
7. Opiekę nad wolontariuszami sprawują koordynatorzy poszczególnych akcji, którzy nadzorują ich pracę.

& 2.

Cele i sposoby działania

1. Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
2. Zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
3. Rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
4. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
5. Promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym
6. Rozpoznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku i reagowanie na nie.
7. Stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje.

& 3.

Obszary działania

Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne. Zakłada zaangażowanie młodzieży do działań:

1. na terenie szkoły i na rzecz szkoły:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym;
 - 2) współpraca ze świetlicą szkolną;
 - 3) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 4) współpracę z biblioteką szkolną;

5) włączanie się w organizację imprez szkolnych.

2. poza terenem szkoły:

- 1) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
- 2) współpraca z Fundacją Bezpiecznik, Domem Sąsiedzkim „Zakopianka”, schroniskiem Promyk, Caritasem oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami;
- 3) aktywna działalność w radzie Samorządu Uczniowskiego jest podstawą zaliczenia wolontariatu, co potwierdza opiekun SU.

& 4.

Wolontariusze

1. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń klas VI-VIII, który chce pomagać innym.
2. Wolontariuszem może być młodzież szkolna respektująca zasady działania szkolnego wolontariatu, po uprzednim przedstawieniu opiekunowi wolontariatu pisemnej zgody rodziców na działalność w wolontariacie.
3. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Wolontariusze mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym naukę i pomoc w domu.
5. Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy oraz troską o innych.
6. Wolontariusz podejmuje stałą lub akcyjną pracę wolontariacką. Minimalna liczba godzin wolontariatu akcyjnego to 30.
7. Każdy wolontariusz stara się aktywnie włączyć w działalność wolontariuszy, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności doświadczenie.
8. Każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.
9. W przypadku, kiedy uczeń nie wykaże się zainteresowaniem pracą wolontariacką lub też nie będzie przestrzegał zasad, może opuścić szeregi wolontariuszy bez konsekwencji.
10. Wolontariusz dokumentuje swoją pracę wpisem do specjalnego zeszytu. Musi być to potwierdzone podpisem koordynatora akcji.

Każdy wolontariusz ma prawo do:

- 1) jasno określonego zakresu obowiązków;

- 2) prośby o pomoc;
- 3) wnoszenia nowych pomysłów;
- 4) ciągłego rozwijania swoich umiejętności;
- 5) ochrony przed ryzykiem związanym z powierzonych mu zadaniami;
- 6) wpływu na podejmowane przez koordynatora decyzje.

Każdy wolontariusz ma obowiązek:

- 1) być osobą odpowiedzialną;
- 2) sumienne i rzetelne wypełniać swoje zadania;
- 3) być lojalnym i uczciwym wobec organizatorów i organizacji, dla której pracuje;
- 4) zachować dyskrecję w sprawach prywatnych podopiecznych;
- 5) brać udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, które mają na celu rozwijanie wolontariuszy;
- 6) prowadzić ewidencje zrealizowanych godzin, podpisanych przez opiekuna danej akcji.

& 5.

Nagradzanie wolontariuszy

Formy nagradzania:

- 1) pochwała opiekuna wolontariatu z wpisem do dziennika;
- 2) dyplom uznania **wolontariusz roku**;
- 3) pochwała dyrektora szkoły;
- 4) list gratulacyjny do rodziców na zakończenie szkoły podstawowej;
- 5) nagroda książkowa na ukończenie szkoły podstawowej dla najaktywniejszych wolontariuszy na zakończenie szkoły podstawowej;
- 6) informacja o działaniach wolontariackich na świadectwie szkolnym;
- 7) dodatkowe punkty, które są brane pod uwagę przy przyjmowaniu do szkół średnich (zgodnie z aktualną Ustawą o prawie oświatowym);
- 8) godziny wolontariatu podsumowywane są na początku czerwca bieżącego roku szkolnego;

- 9) wolontariat stały zewnętrzny dokumentowany jest jednorazowym zaświadczeniem.

& 6.

Struktura Szkolnego Wolontariatu, zadania opiekuna oraz koordynatorów

- 1) na czele wolontariatu stoi opiekun wolontariatu;
- 2) chętni uczniowie tworzą Szkolną Radę Wolontariatu;
- 3) poszczególne akcje realizują koordynatorzy, którzy współpracują z opiekunem wolontariatu;
- 4) wolontariusze, koordynatorzy oraz opiekun ściśle współpracują z zespołem nauczycieli bezpośrednio podlegają dyrektorowi szkoły.

Zadania opiekuna oraz koordynatorów:

- 5) planowanie różnego rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów-wolontariuszy;
- 6) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia;
- 7) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
- 8) reprezentowanie wolontariuszy;
- 9) przyjmowanie i odwoływanie członków;
- 10) kontakt z dyrekcją szkoły.

& 7.

Wolontariat w stanie zagrożenia epidemicznego i epidemii

1. Ogólne zasady realizacji zadań wolontariackich muszą być zgodne z *Procedurą organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku od 1 września 2020 r. i postępowania prewencyjnego pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych w czasie epidemii.*
2. Przejście na pracę zdalną zmienia harmonogram pracy wolontariatu.
3. Większość działań wolontariackich w czasie pracy zdalnej szkoły wymaga zgody i większego zaangażowania rodziców.

& 8.

Sposoby ewaluacji:

- ankieta dla wolontariuszy;
- sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu;

- zdjęcia z imprez.

& 9.

Postanowienia końcowe

1. Zasady obowiązują wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu.
2. Zmiana zasad powinna być zatwierdzona przez wolontariuszy.
3. Rozwiązania Szkolnego Wolontariatu może dokonać tylko dyrektor szkoły.
4. Wolontariusze przygotowują szkolny dzień wolontariusza.
5. Samorząd Szkolny aktywnie wspiera działania Szkolnego Wolontariatu.

Załącznik nr 7

REGULAMIN ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

§ 1.

Niniejszy regulamin ustala organizację i zasady działalności oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku.

§ 2.

Postanowienia ogólne

Praca dydaktyczno-wychowawcza oraz opiekuńcza Oddziału Przedszkolnego przebiega w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez dyrektora szkoły oraz miesięczne plany pracy.

§ 3.

Cele wychowania przedszkolnego (zgodnie z podstawą programową)

1. Wspieranie całościowego rozwoju dzieci, wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 4.

Zadania oddziału przedszkolnego

1. Stworzenie optymalnych warunków, zgodnie z zasadami reżimu sanitarnego, umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej zgodnie z wymaganiami podstawy programowej i możliwościami dzieci.
2. Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
3. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i rozwijanie zainteresowań.
4. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych i diagnozowanie rozwoju wychowanków oraz wdrażanie wniosków do pracy z dziećmi,
 - b) informowanie rodziców o zauważonych potrzebach, deficytach rozwojowych bądź uzdolnieniach dziecka oraz współpraca z rodzicami w celu wsparcia indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) współpracę ze specjalistami szkolnymi (pedagog, logopeda, psycholog) i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) wystawianie dzieciom opinii na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wspomaganie rodziców w wychowaniu i przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 5.

Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

- 1. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
- 2. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku 5 godzin dziennie, zgodnie z planem podanym do wiadomości rodziców.
- 3. Dzieci mogą korzystać ze świetlicy dla oddziałów przedszkolnych w godzinach od 7.00 do godz. 17.00. Pobyt w świetlicy jest nieodpłatny.
- 4. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 6 lat, a na podstawie opinii PPP dzieci pięcioletnie.
- 5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
- 6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, który określa m.in.:
 - a) czas pobytu dzieci w oddziale,
 - b) godziny zajęć dydaktycznych, posiłków, spacerów, zabaw ruchowych i zabaw dowolnych.
- 7. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się na określonych niżej zasadach:
 - a) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców/prawnych opiekunów lub inną osobę upoważnioną przez nich na piśmie, która zapewnia pełne bezpieczeństwo. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się o określonych godzinach.
 - b) Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione osoby przekazują dziecko pod opiekę nauczyciela do świetlicy lub do szatni.

- c) Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę-
- d) Nauczyciel winien przestrzegać zasady, aby osoby odbierające były upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów, a rodzeństwo, które odbiera dziecko miało ukończone 10 lat (i tylko w przypadku, gdy fakt ten zgłosi rodzic na piśmie).
- e) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi, osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- f) W przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
- g) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
- h) Upoważnienie do odbioru przez osoby inne niż rodzice/prawni opiekunowie obowiązuje przez okres roku szkolnego, na który zapisane jest dziecko.
- i) W przypadku nieodebrania dziecka po skończonych zajęciach w oddziale przedszkolnym nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami telefonicznie. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, a następnie najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami.
- j) Nauczyciel lub pracownik szkoły mają prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego, jeżeli nie jest jego rodzicem lub prawnym opiekunem.
- k) Do oddziału nie wolno przyprowadzać dzieci chorych, z widocznymi objawami choroby. W przypadku stwierdzenia choroby u dziecka rodzice są obowiązani do niezwłocznego zabrania dziecka z oddziału.
- l) W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie nauczyciela.
- m) Nauczycielom nie wolno podawać dzieciom leków.
- n) W interesie dziecka rodzice są zobowiązani do niezwłocznego aktualizowania numerów telefonów kontaktowych i danych adresowych.
- o) Dzieci nie mogą przynosić do oddziału przedszkolnego żadnych zabawek, rzeczy wartościowych. Nauczyciel może ustalić jeden dzień w tygodniu, w którym dzieci mogłyby przynosić jedną, ulubioną zabawkę. Przynoszone zabawki powinny być bezpieczne i estetyczne. Nie mogą budzić negatywnych emocji; nie wolno przynosić modeli broni ani gier

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
elektronicznych oraz cennych przedmiotów. Dzieci przynoszą zabawki za zgodą i na
odpowiedzialność rodziców. Oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za w/w
rzeczy.

- p) Dzieci w czasie zajęć ruchowych nie noszą kolczyków.
- q) O godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci rodzice/prawni opiekunowie informowani
będą na pierwszym spotkaniu rodziców z nauczycielem w nowym roku szkolnym.
- r) Dzieci uczęszczające do oddziału mogą być zwolnione z zajęć tylko przez rodziców/prawnych
opiekunów.

8. Główne zasady organizowania czasu dziecka w oddziale są zgodne z podstawą programową:

- a) zajęcia dydaktyczne w wymiarze do 1 godziny dziennie,
- b) swobodna zabawa dzieci w ciągu dnia w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina dziennie,
- c) zabawy ruchowe na powietrzu lub spacer,
- d) w pozostałym czasie nauczyciele organizują czynności opiekuńczo-wychowawcze (w tym
spożywanie posiłków, czynności higieniczne i samoobsługowe),
- e) zajęcia sportowe, zajęcia z rytmiki, j. angielskiego, religii i FitKlasy jako dodatkowe niepłatne
realizowane są w 5-godzinny dzień pracy dziecka.

9. Dzieci mają wyznaczony czas na spożycie 3 posiłków w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym: II
śniadania, obiadu i podwieczorku. Rodzice, którzy nie zdecydowali się na wykupienie posiłków, są
zobowiązani do zaopatrzenia dzieci w pełnowartościowe drugie śniadanie.

10. W czasie pobytu w oddziale dzieci mogą korzystać z dodatkowych, płatnych i bezpłatnych zajęć
dodatkowych.

11. W oddziale przedszkolnym sprawuje się opiekę dostosowując metody do wieku dziecka i jego
możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem możliwości lokalowych
szkoły:

- a) przez cały czas pobytu w szkole dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela, który jest za nie
odpowiedzialny,
- b) po terenie szkoły dzieci przemieszczają się pod opieką nauczyciela lub innego pracownika
pedagogicznego,
- c) w czasie zajęć poza szkołą (spacery, wyjścia, itp.) dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela,
pracownika pedagogicznego lub wyznaczonego rodzica.

12. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci mogą korzystać z dodatkowych zajęć wspomagających ich rozwój, np. logopedycznych, terapeutycznych zgodnie z projektem organizacji szkoły na dany rok szkolny.

§ 6.

Prawa dzieci

Dzieci mają prawo do:

1. Zaspokajania podstawowych potrzeb psychofizycznych (w szczególności bezpieczeństwa, akceptacji i przynależności społecznej).
2. Zabawy jako podstawowej formy aktywności.
3. Poszanowania godności osobistej.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
6. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
7. Wychowania do akceptacji samego siebie i postawy szacunku do innych ludzi.
8. Nauki, badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.

§ 7.

Obowiązki dzieci

Dzieci zobowiązane są do:

1. Współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i opieki.
2. Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
3. Szanowania efektów pracy innych dzieci.
4. Szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności.
5. Uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych.
6. Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
7. Kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych.
8. Respektowania prawa innych osób do nietykalności cielesnej.

§ 8.

Prawa rodziców

W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, mają oni prawo do:

1. Pełnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju.
2. Zaznajomienia się z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale
3. Kontaktu z wychowawcą, pedagogiem, logopedą, psychologiem i dyrektorem w celu uzyskania informacji.
4. Współuczestniczenia w życiu przedszkolnym, szkolnym.
5. Uczestniczenia w zajęciach, zebraniach, uroczystościach, warsztatach, imprezach organizowanych przez oddział i szkołę.
6. Przekazywania uwag, pomysłów, opinii wychowawcy, dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
7. Zapoznania się z treścią Statutu Szkoły oraz innych dokumentów dostępnych na stronie internetowej szkoły.

§ 9.

Obowiązki rodziców

Rodzice zobowiązani są do:

1. Przestrzegania Regulaminu oddziału przedszkolnego, rozkładu dnia w oddziale oraz zarządzeń dyrektora.
2. Systematycznego i punktualnego przyprowadzania dziecka do oddziału i osobistemu przekazywania go pod opiekę nauczyciela.
3. Punktualnego odbioru dziecka po zajęciach, jeżeli nie korzysta ze świetlicy oddziałów przedszkolnych.
4. Zaopatrzenia dziecka w niezbędne rzeczy i przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb związanych z realizacją programu nauczania i wychowania, tj.:
 - a) odpowiednia ilość picia i jedzenia,
 - b) strój dostosowany do aktualnej pogody oraz do okoliczności (uroczystość, wycieczka itp.),
 - c) wygodne buty zmienne, które dziecko potrafi samodzielnie ubrać i zdjąć.

- d) zapasowe ubranie (majtki, spodnie, bluza), w podpisanym worku
 - e) wyprawkę przedszkolaka zgodną z ustaleniami z pierwszego zebrania z rodzicami.
(strój gimnastyczny w podpisanym worku, również podpisane książki i ćwiczenia)
 - 5. Systematycznego zapoznawania się z informacjami umieszczonymi na tablicy dla rodziców bądź w zeszycie do korespondencji z rodzicami, w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły oraz terminowego uzupełniania danych, podpisywania deklaracji i druków zgody (np. na udział w projekcie).
 - 6. Przestrzegania ustalonych terminów zebrań i konsultacji z nauczycielami.
 - 7. Respektowania czasu pracy nauczyciela.
 - 8. Informowania nauczycieli o zmianach dotyczących zdrowia dziecka i natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia przez nauczyciela choroby dziecka (na piśmie lub za pośrednictwem telefonu do sekretariatu).
 - 9. Informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie adresu, numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.
 - 10. Codziennego kontrolowania plecaków i usuwania nieświeżej żywności.
 - 11. Dbłości o porządek w szatni (zabieranie niepotrzebnych rzeczy, sprawdzanie kosza na rzeczy zgubione) i sali przedszkolnej (niewchodzenie na maty).
- Terminowego wnoszenia opłat w wysokości i według zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę oraz opłat ustalonych przez Radę Rodziców

Procedura ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646),*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r poz 1578)*

1. Każdy uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole. Korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wicedyrektor i pedagog specjalny.
3. Osobą odpowiedzialną za planowanie, organizację i dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy.
4. W ciągu tygodnia od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca klasy zwołuje zespół składający się z nauczycieli uczących danego ucznia oraz specjalistów wyznaczonych do prowadzenia z nim zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na podstawie własnych obserwacji oraz informacji od rodziców zespół dokonuje wstępnej oceny funkcjonowania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (WOPFU). Następnie przygotowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET):
 - a) w szkole obowiązuje jeden szablon dokumentów;
 - b) wychowawca lub nauczyciel współorganizujący kształcenie redaguje IPET na podstawie ustaleń zespołu oraz zbiera wszystkie niezbędne podpisy;
 - c) komplet dokumentów jest wysyłany rodzicom przez wychowawcę, nauczyciela współorganizującego lub pedagoga specjalnego przed spotkaniem;
 - d) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w miarę potrzeb dokonuje się jego zmiany lub modyfikacji uwzględniając je w aneksie;
6. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
7. Przygotowanie IPET-u oraz WWR-u (Wczesne Wspomaganie Rozwoju) oraz omówienie okresowego WOPFU wymagają spotkania na terenie szkoły:
 - a) na spotkaniu obecni są: dyrektor/wicedyrektor szkoły, wychowawca, psycholog/pedagog, nauczyciele specjaliści oraz przedstawiciele instytucji wspierających proces wychowawczy (w razie potrzeby i możliwości);
 - b) wychowawca zaprasza rodziców ucznia;
 - c) wychowawca przygotowuje dla rodziców kopię wszystkich części dokumentu (z kompletem podpisów);
 - c) spotkanie organizuje wicedyrektor, prowadzi wychowawca, protokołuje pedagog specjalny/psycholog/pedagog szkolny;

d) informację o spotkaniu oraz udziale rodziców wychowawca odnotowuje w wydarzeniach w dzienniku klasy.

8. Dla ucznia, który posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub rozpoznanie pedagogiczne, wychowawca opracowuje kartę PiT (Pomoc i Terapia), dokumentującą udzielane mu formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. We wrześniu wychowawca zwołuje spotkanie nauczycieli uczących w jego klasie w celu ustalenia metod i form dostosowania wymagań z poszczególnych przedmiotów dla każdego ucznia posiadającego opinię lub rozpoznanie pedagogiczne. Informację o spotkaniu odnotowuje w wydarzeniach w dzienniku klasy. Lista ustalonych dostosowań (aktualizowana co roku) stanowi załącznik do PiT.

10. O ustalonych metodach i formach dostosowania wymagań wychowawca klasy informuje rodziców ucznia i pozyskuje pisemne (może być w formie elektronicznej) potwierdzenie tego faktu.

11. Wychowawcy aktualizują PiT do 30 września danego roku, a zaktualizowaną dokumentację przekazują do gabinetu PPP.

12. Jeśli opinia wpłynie do szkoły w trakcie roku szkolnego, PiT należy uzupełnić w terminie do 2 tygodni od otrzymania opinii lub rozpoznania. Pedagog specjalny przekazuje wychowawcy informację o wpłynięciu dokumentu i wprowadza ją do dziennika. Wychowawca informuje nauczycieli o konieczności zapoznania się z opinią. Zespół opracowuje dostosowania, jeśli to wynika z opinii.

13. Wychowawca kieruje ucznia na organizowane dla jego klasy zajęcia korekcyjno-kompensacyjne / kształcące kompetencje emocjonalno-społeczne / inne – zgodne z zaleceniami opinii i możliwościami szkoły.

14. Wychowawca, na podstawie informacji od nauczycieli i specjalistów, dokonuje w karcie PiT oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym. Karty PIT zdaje w terminie zgodnym z zarządzeniem dyrektora szkoły.

Załącznik nr 10

REGULAMIN BIBLIOTELKI SZKOLNEJ

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

2. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku według godzin pracy nauczyciela bibliotekarza.
Godziny pracy biblioteki podane są na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej szkoły.
3. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i korzystania z telefonu komórkowego.
4. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
5. Czytelnikowi umożliwia się wolny dostęp do księgozbioru.
6. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać: wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu.
7. Czytelnik może wypożyczać książki i inne materiały biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko i nie pożycza ich innym osobom.
8. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (w tym jedną lekturę) na okres dwóch tygodni. Po upływie tego terminu można przedłużyć wypożyczenie u bibliotekarza, jeśli nie ma na daną książkę zamówień.
9. Lekturę obowiązkową można wypożyczyć na dłuższy okres czasu, do momentu omówienia jej przez nauczyciela, chyba że ilość dostępnych egzemplarzy jest niewystarczająca dla całej klasy.
10. Wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych odbywa się na zasadach objętych odrębnym regulaminem.
11. Jeżeli czytelnik nie zwrócił książki w wyznaczonym terminie, nie może wypożyczyć kolejnej.
12. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Zauważone uszkodzenia czytelnik zgłasza bezpośrednio bibliotekarzowi.
13. Czytelnik, który zgubi, zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów biblioteki, musi odkupić taką samą książkę lub inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
14. Za książki z księgozbioru podręcznego i inne materiały (np. czasopisma, kasety video, płyty DVD, CD) wypożyczone przez nauczyciela do pracowni na cały rok szkolny lub lekcje bieżące, odpowiada nauczyciel wypożyczający wyżej wymienione materiały.
15. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką. Pobierają z sekretariatu kartę obiegową, na której bibliotekarz potwierdza zwrot wypożyczonych książek oraz podręczników. Wypełnioną kartę należy zwrócić do sekretariatu.
16. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

17. Na prośbę uczniów, bibliotekarz może wypożyczyć książki na okres ferii oraz wakacji.
18. W czasie nauki zdalnej uczniowie mają możliwość wypożyczania książek. W tym celu należy skontaktować się z nauczycielem bibliotekarzem poprzez aplikację Teams bądź przez dziennik elektroniczny. Zamówione w ten sposób książki można odebrać w portierni w umówionym czasie.
19. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania go.

Załącznik nr 11

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Regulamin wypożyczenia i udostępniania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych jest integralną częścią *Regulaminu biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. G. Piramowicza w Gdańsku*.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin reguluje:
 - a. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b. obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem,
 - c. tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły,
 - d. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika / materiałów edukacyjnych.

Rozdział II

Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne mające postać papierową i elektroniczną,

b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników / materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

3. Biblioteka przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Dołączona do podręcznika / materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika, materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym.

Rozdział III

Przyjęcie podręczników na stan szkoły

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki i stanowią własność Szkoły.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres 3 lat.
3. Każdy podręcznik i materiał edukacyjny jest opieczetowany i posiada numer inwentarzowy.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów

1. Do wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypożyczanie odbywa się najpóźniej do dnia 10 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po dostarczeniu podręczników do szkoły.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu podany będzie z wyprzedzeniem przez nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział V

Procedura wypożyczania podręczników

1. Na początku roku szkolnego wychowawcy pobierają z Biblioteki podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny – zgodnie ze stanem klasy.
2. Każdy uczeń otrzymuje swój komplet podręczników. Numery inwentarzowe tych podręczników wpisywane są na konto biblioteczne ucznia.

3. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy.
4. Wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i zapisuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
5. Rodzice potwierdzają znajomość Regulaminu podpisem na stosownym oświadczeniu (zał. nr 1 do Regulaminu).
6. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z nauki w Szkole zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.
7. Bibliotekarz potwierdza zwrot książek na karcie obiegowej, którą uczeń / rodzic okazuje w sekretariacie.

Rozdział VI

Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

1. Przez cały okres użytkowania podręczników Uczeń obowiązany jest dbać o ich stan. Podręcznik należy obłożyć oraz podpisać wewnątrz okładki.
2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek notatek w podręcznikach.
3. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować książki, tj. powycierać wszystkie ewentualne wpisy ołówkiem, odkleić, ściągnąć okładki, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
4. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
5. Na żądanie Bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
6. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne uszkodzenia fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

Rozdział VII

Zakres odpowiedzialności za książki i zwrot podręczników

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za zgubioną lub zniszczoną książkę. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika / materiału edukacyjnego rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za w wysokości kosztu zakupu z dotacji. Ceny dotacyjne są opublikowane na stronie www.szkoły.
3. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Zwrotu należy dokonać na rachunek dochodów budżetowych miasta. Potwierdzenie przelewu trzeba dostarczyć do biblioteki niezwłocznie po wpłacie. Można przesłać skan potwierdzenia drogą elektroniczną na adres n.dobrzanska@sp14.edu.gdansk.pl
NR konta: 61 1240 1268 1111 0010 3839 39 31
Tytuł przelewu: imię, nazwisko dziecka oraz tytuł książki.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania uczniom i rodzicom *Regulaminu biblioteki* na ich życzenie. Regulamin dostępny jest na stronie www.Szkoły.
3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem, a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Rodzice/ prawni opiekunowie podpisują oświadczenie, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

Załączniki nr 12 i 13 zostały wplecione w treść Statutu Szkoły

Załącznik nr 14

REGULAMIN ORGANIZOWANIA KRAJOZNAWSTWA I TURYSTYKI

§ 1.

Zasady ogólne

1. Wycieczka szkolna to zorganizowane przez szkołę zajęcia, poza jej terenem, związane z realizacją statutowych celów, wynikających z obowiązku realizacji programu nauczania i wychowania.
2. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§ 2.

Rodzaje wycieczek

1. Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów.
2. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

§ 3.

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczki finansowane są głównie ze składek uczestników. W wyjątkowych sytuacjach mogą być opłacane ze środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów w wyznaczonym przez organizatora terminie, chyba że udział w imprezie jest sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy pisemnie zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, wpłacili zadek, nie otrzymują jego zwrotu. Zgodnie z *Kodeksem cywilnym* pokrywa on straty, jakie powstały z tytułu rezygnacji z usługi.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.

5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.
6. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki na zasadach uzgodnionych z rodzicami uczestników.

§ 4.

Planowanie wycieczki, wymagane dokumenty

1. Wycieczki kilkulekcyjne lub całodienne, nauczyciel zgłasza na tydzień przed terminem wycieczki (wraz z dokumentacją, po ustalonym z dyrekcją terminie).
2. Co najmniej dzień przed wycieczką wychowawca/organizator informuje nauczycieli uczących klasę o nieobecności uczniów danego dnia.
3. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas lekcji dzień wcześniej należy zgłosić wicedyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować w dzienniku lekcyjnym cel i trasę wycieczki.
4. Należy jasno i szczegółowo określić cele ogólne każdej wycieczki wynikające z programu nauczania lub programu wychowawczo-profilaktycznego realizowanego w szkole i przygotować wymaganą dokumentację.
5. Dokumentacją wycieczki przedmiotowej jest:
 - karta wycieczki;
 - lista uczestników, zawierająca imiona, nazwisko uczniów i numery kontaktowe do rodziców/opiekunów oraz informację o obecności ucznia, którą należy zostawić w sekretariacie lub u wicedyrektorów szkoły bezpośrednio przed wyjściem (w przypadku grupy międzyoddziałowej przy każdym nazwisku ucznia należy dopisać klasę);
 - zaznaczenie frekwencji uczniów w dzienniku lekcyjnym w zakładce 'plan lekcji' niezwłocznie po powrocie.
6. Na tydzień przed planowaną wycieczką krajoznawczo-turystyczną i zieloną szkołą jej kierownik powinien przedstawić wicedyrektorowi szkoły następujące dokumenty:
 - a. **2 egzemplarze** wypełnionej karty wycieczki z dokładnym **adresem i telefonem kontaktowym** do ośrodka/organizatora (do zatwierdzenia) - załącznik nr 1;
 - b. do wglądu:

- ✓ **2 egzemplarze** listy uczestników zawierające numery telefonu do rodziców/opiekunów (poświadcza wicedyrektor);
- ✓ **rozmieszczenie** uczestników wycieczki **w autokarze** (z zaznaczeniem opiekunów);
- ✓ **pisemne zgody** rodziców (wystarczy zgoda jednego z rodziców) na udział dzieci w wycieczce z deklaracją pokrycia kosztów (załącznik nr 2);
- ✓ **oświadczenie** jednego z rodziców **o stanie** zdrowia dziecka (załącznik nr 2);
- ✓ **regulamin** wycieczki podpisany przez jej uczestników i rodziców (załącznik nr 3);
- ✓ **wpis w dzienniku lekcyjnym** o przeprowadzonej rozmowie na temat zasad bezpiecznego zachowania uczniów na wycieczce.
- ✓ **kopia umowy** z firmą organizującą wyjazd,
- ✓ **potwierdzenie rezerwacji** świadczeń (np. transportu, dodatkowych atrakcji).

7. Braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie ustalonym przez wicedyrektora szkoły.

8. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielenia zgody na przeprowadzenie imprezy.

§ 5.

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownikiem wycieczki musi być wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły, gdy w wycieczce biorą udział uczniowie z kilku klas.
2. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły. W wyjątkowych sytuacjach dodatkowymi opiekunami mogą być rodzice, którzy zawarli ze szkołą umowę wolontariacką.
3. Opiekunowie powinni znać zasady bezpieczeństwa obowiązujące podczas wycieczek i bezwzględnie ich przestrzegać.
4. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 6.

Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowanie programu i regulaminu wycieczki.

2. Zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
4. Zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
5. Określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom.
6. Nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Dokonanie podziału zadań wśród uczniów.
8. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
9. Dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.

§ 7.

Obowiązki opiekuna

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.

§ 8.

Zasady bezpieczeństwa

1. Maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna (lub kierownika wycieczki):
 - ✓ podczas wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej na terenie Gdańska,
bez korzystania z publicznych środków transportu – 20

- ✓ podczas wycieczki na terenie Gdańska, z korzystaniem z publicznych środków transportu lub poza terenem naszego miasta – 15
 - ✓ podczas wycieczki poza teren Gdańska – 15
 - ✓ podczas wycieczek wodnych – zgodnie z regulaminem (regulamin wycieczek wodnych – załącznik nr 4).
2. W przypadku, gdy opiekun przydzielony jest do dwóch klas grupy nie mogą się rozdzielać.
 3. Przy ustalaniu liczby opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy uczniów, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki itp. W związku z tym dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów, nawet jeżeli spełnione zostały wymogi wymienione w punkcie 1.
 4. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników.
 5. Wycieczka powinna zaczynać się i kończyć na terenie szkoły.
 5. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania w razie nieszczęśliwego wypadku. Omówienie powyższych zasad należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym.
 6. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 7. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 8. Uczestnik wycieczki nie powinien ani na chwilę pozostawać bez nadzoru opiekunów, to znaczy nie należy dawać uczniom czasu wolnego
 9. Podczas wycieczek pieszych należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach, które regulują przepisy o ruchu pieszych:
 - ✓ w czasie trwania wycieczki wszyscy podporządkowują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów,
 - ✓ uczestnicy wycieczki powinni być wyposażeni w odblaskowe kamizelki,
 - ✓ piesi idący jezdnią są obowiązani iść lewą stroną drogi jeden za drugim,
 - ✓ grupa pieszych powyżej 15 osób musi iść prawą stroną drogi,
 - ✓ na grupę 15 uczniów powinien przypadać jeden opiekun,
 - ✓ nie wolno prowadzić dzieci drogą w nocy.
 10. W przypadku, gdy wycieczka zaczyna się i / lub kończy o zmroku rodzice zobowiązani są do doprowadzenia i / lub odbioru dziecka z miejsca zbiórki. W razie braku możliwości osobistego

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
odbioru własnego dziecka rodzice dostarczają wychowawcy/organizatorowi pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.

11. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

12. Podczas zagrożenia epidemiologicznego organizatorów i uczestników wypoczynku obowiązują zasady i ograniczenia zgodne z aktualnym Rozporządzeniem oraz wytycznymi Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Generalnego Inspektora Sanitarnego.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Uczestnikiem wycieczki nie może być osoba spoza szkoły.
2. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których stanu zdrowia, istnieją przeciwwskazania lekarskie.
3. Na pisemną prośbę rodziców, w wycieczce może uczestniczyć dziecko przewlekłe chore, po szczegółowym ustaleniu warunków opieki i odbioru dziecka z wycieczki.
4. Uczestnik wycieczki nie powinien ani na chwilę pozostawać bez nadzoru opiekunów, co oznacza, że nie należy dawać uczniom czasu wolnego.
5. Uczniowie, którzy z uzasadnionych przyczyn, nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych, mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez dyrektora.
6. Listę uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji, wychowawca / organizator wycieczki zostawia u wicedyrektorów.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów.

Załącznik nr 15

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

1. Nauczyciel rozpoczyna i kończy dyżur zgodnie z planem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny.
2. Nauczyciel po skończonej lekcji, pozostaje w trakcie przerwy z klasą, sprawując nad uczniami opiekę (3 minuty przed zakończeniem przerwy uczniowie zmieniają salę lekcyjną). (*)
3. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do sprawdzenia po każdej przerwie, czy w wyznaczonym mu miejscu pełnienia dyżuru (plan dyżurów), wszystkie klasy mają

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
zorganizowane zajęcia. W przypadku nieobecności nauczyciela jest zobowiązany zawiadomić
dyrektora lub jego zastępcę.

4. Po skończonych zajęciach nauczyciel jest zobowiązany do sprowadzenia klasy do szatni i pozostania tam do momentu opuszczenia jej przez wszystkich uczniów danej klasy. Jeżeli nauczyciel pełni w tym samym czasie dyżur na korytarzu, zobowiązany jest do przekazania klasy innemu nauczycielowi sprowadzającemu swoją klasę do szatni.
5. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
 - a. Zorganizowania dyżuru w taki sposób, aby uczniowie przebywający w miejscu dyżuru, byli w zasięgu jego widzenia i oddziaływania;
 - b. Czuwania nad bezpieczeństwem i właściwym zachowaniem uczniów, zwracania uwagi na zachowanie nieestosowne (nie dopuszczania do biegania, potrącania i przewracania uczniów, używania wulgarnego słownictwa i gestów) lub zagrażające zdrowiu bądź życiu ucznia (przejawy agresji fizycznej);
 - c. Kontrolowania toalety uczniowskich, a udając się tam powiadamia o tym drugiego nauczyciela dyżurującego;
 - d. Pilnowania, aby uczniowie nie znajdowali w miejscach, które nie są przeznaczone do rekreacji (schody, podesty) oraz w toalecie, o ile uczniowie tam przebywający nie znajdują się w celu umycia rąk lub załatwiania potrzeb fizjologicznych;
 - e. Pilnowania, aby uczniowie posiadali zasłonięte nosy i usta w tzw. częściach wspólnych szkoły (korytarz, schody, toalety, szatnie), zgodnie z obowiązującym w SP 14 reżimem sanitarnym; (*)
 - f. Informowania wychowawcy klasy lub wychowawcy pomocniczego o uczniach, którzy nie stosują się do jego poleceń;
 - g. Zorganizowania (w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku) pierwszej pomocy dla poszkodowanego oraz powiadomienia o tym pielęgniarki szkolnej i dyrekcji szkoły.
6. Nauczycielowi dyżurującemu nie wolno:
 - a. Nie objąć dyżuru (chyba, że w uzasadnionym wypadku zorganizuje we własnym zakresie zastępstwo w osobie nauczyciela, który nie pełni w tym samym czasie dyżuru lub zostanie z niego zwolniony);
 - b. Zejść samowolnie z dyżuru, chyba że na warunkach określonych w pkt. 3a lub w wypadku potrzeby udzielenia pierwszej pomocy w razie nieszczęśliwego wypadku, o czym powiadamia nauczyciela znajdującego się w pobliskiej sali lub dyrekcję szkoły;

- c. Przeprowadzać konsultacji z rodzicami lub innymi osobami, chyba że na warunkach określonych w pkt.3a.
7. Za nieobecnego w pracy nauczyciela jego dyżur na korytarzu przed daną lekcją przejmuje nauczyciel pełniący za niego zastępstwo doraźne.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego przy szatniach wychowania fizycznego:
- a. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, eliminując wszystkie sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, wydając zakazy i egzekwując ich wykonanie;
 - b. dba o porządek w miejscu dyżuru;
 - c. zakazuje niebezpiecznych zabaw, biegania, spędzania przerw poza miejscami do tego przeznaczonymi, wychylania się przez okna itp.;
 - d. nauczyciel pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi (w tym prowadzenie rozmów z rodzicami) oraz czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym dyżurowaniu;
 - e. nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - f. obowiązkowo i bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone podczas dyżuru zagrożenia, których nie jest w stanie sam usunąć;
 - g. kontroluje, co dzieje się w szatniach;
 - h. pilnuje, aby każdy uczeń posiadał prawidłowo założoną maskę zarówno na korytarzu szatni jak i w szatniach; (*)
 - i. nauczyciel na tyle na ile to możliwe zwraca uwagę, aby uczniowie utrzymywali bezpieczny dystans między sobą;(*)
 - j. pilnuje, aby do szatni nie wchodzili uczniowie z kolejnej klasy, dopóki nie wyjdą z niej uczniowie, którzy właśnie skończyli zajęcia wychowania fizycznego;
 - k. pilnuje, aby w korytarzu nie przebywały osoby postronne oraz uczniowie, którzy nie mają aktualnie lekcji wychowania fizycznego.

Załącznik nr 16

PROCEDURA PRZYJMOWNIA DZIECKA WYMAGAJĄCEGO SPECJALNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ

1. Przy zapisywaniu do szkoły dziecka wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej rodzice (opiekunowie prawni) informują Dyrektora Szkoły o charakterze schorzenia, na które cierpi dziecko (np. alergia, astma, epilepsja lub cukrzyca).
2. Dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych), że nauczyciele nie są upoważnieni do udzielania świadczeń zdrowotnych na podstawie zlecenia lekarskiego. Jest to obowiązek pielęgniarki, która w szkole dyżuruje jedynie w określone dni tygodnia według grafika przysyłanego z Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej PROFIL-MED Medycyna Szkolna.
3. Dyrektor i rodzice (opiekunowie prawni) dokonują precyzyjnej analizy możliwości placówki w zakresie otoczenia dziecka systematyczną opieką (np. regularne podawanie leków) lub udzielania mu pomocy w sytuacji wystąpienia problemów zdrowotnych.
4. Dyrektor i rodzice (opiekunowie prawni) zawierają pisemne *Porozumienie o sposobie sprawowania opieki nad dzieckiem w trakcie zajęć szkolnych*. W porozumieniu powinny być wyszczególnione przede wszystkim:
 - ✓ nazwisko i adres lekarza rodzinnego dziecka,
 - ✓ obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) związane z zapewnieniem dziecku odpowiedniej opieki zdrowotnej w szkole,
 - ✓ obowiązki dyrektora placówki,
 - ✓ informacja dla nauczycieli dotycząca symptomów choroby i wynikających z nich zachowań dziecka oraz sposobu reagowania na nie.
5. W przypadku braku możliwości zawarcia porozumienia strony mają prawo odwołania się do Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miasta w Gdańsku (organu prowadzącego placówkę).

Załącznik nr 18

REGULAMIN DOTYCZĄCY STROJU SZKOLNEGO

1. W szkole obowiązuje jednolity strój (dalej zwanym mundurkiem) – koszulka polo lub bluza

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
z kapturem w jednolitych kolorach: żółtym, jasnozielonym, jasnoszarym oraz białym,
czerwonym i niebieskim z przyszytym logo szkoły. Koszulka polo lub bluza nie może posiadać:

- rysunków,
 - napisów,
 - reklam,
 - nadruków.
2. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszulka i ciemne – czarne lub granatowe, długie spodnie/spódnica lub klasyczna sukienka w powyższych kolorach.
 3. Każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia mundurka na terenie szkoły, z wyłączeniem dni ustalonych przez Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną i podanych do wiadomości ucznia przez wychowawcę.
 4. Mundurek szkolny nie może być traktowany jako element stroju podczas zajęć wychowania fizycznego.
 5. Każdy nauczyciel, który zauważy brak mundurka, jest zobowiązany do wpisania uwagi do dziennika GPE, uprzednio sprawdzając czy uwaga w tym dniu nie została już dodana.
 6. W przypadku braku mundurka:
 - a) trzykrotnego:
 - wychowawca zawiadamia poprzez wiadomość przez dziennik elektroniczny rodziców / prawnych opiekunów ucznia, że kolejny trzykrotny brak stroju szkolnego skutkuje otrzymaniem przez ucznia upomnienia wychowawcy klasy;
 - b) kolejnego trzykrotnego:
 - wychowawca ponownie zawiadamia o tym fakcie rodziców / prawnych opiekunów ucznia oraz informuje ich, że uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy oraz przekazuje uczniowi zawiadomienie. Rodzic jest zobowiązany do podpisania dokumentu i zwrócenia go do wychowawcy klasy. Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku GPE w formie uwagi. Wychowawca informuje rodzica / prawnego opiekuna ucznia, że następny brak mundurka skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

(*oznacza to, że sześciokrotny brak mundurka jest równoznaczny z udzieleniem uczniowi

c) następnego czterokrotnego:

- wychowawca obniża semestralną/roczną ocenę zachowania o stopień.

Jest to ostateczna konsekwencja nienoszenia przez ucznia mundurka.

7. W ocenie opisowej nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, zawiera informację o przestrzeganiu regulaminu dotyczącego stroju szkolnego.
8. W przypadku zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia zgubienia/zniszczenia mundurka uczeń zobowiązany jest do noszenia innej bluzy lub koszulki polo z przyszytym logo szkoły w dopuszczonych kolorach *(patrz pkt. 1).
9. Każdy wychowawca sprawdza i odnotowuje obowiązkowość noszenia stroju szkolnego w swojej klasie.
10. Przestrzeganie powyższego regulaminu stanowi element oceny zachowania ucznia.
11. Uaktualniony regulamin dotyczący stroju szkolnego obowiązuje od października 2024 r.

Załącznik nr 19

PROCEDURA postępowania w sytuacji NIEOBECNOŚCI ucznia na ZAJĘCIACH i ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, (z późniejszymi zmianami).
3. Konwencja o Prawach Dziecka, art. 5,14,18.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Statut Szkoły.

1. Rodzic/prawny opiekun w pierwszym dniu nieobecności ucznia informuje wychowawcę przez dziennik elektroniczny o absencji dziecka i przewidywanym czasie trwania nieobecności.

2. W przypadku braku informacji, wychowawca klasy (lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły) telefonicznie oraz przez dziennik elektroniczny kontaktuje się z rodzicami i informuje ich o nieobecności dziecka w szkole.
3. Jeżeli w ciągu trzech dni nie powiedzie się telefoniczne nawiązanie kontaktu, wychowawca zaprasza rodziców na rozmowę listem poleconym. O nieobecności ucznia informuje pedagoga /psychologa.
4. W sytuacji, w której nie ma możliwości telefonicznego lub listownego skontaktowania się z rodzicami, dyrektor szkoły kieruje sprawę na drogę postępowania administracyjnego.
5. W sytuacji konieczności zwolnienia ucznia z zajęć spowodowanego złym samopoczuciem lub pogorszeniem stanu zdrowia uczeń może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z pojedynczych zajęć rodzic pisze zwolnienie poprzez gpe do nauczyciela, z którym dziecko ma lekcje lub do wychowawcy i dodatkowo zawsze do wiadomości sekretariatu. Personel jest upoważniony do wypuszczenia dziecka ze szkoły jedynie na podstawie papierowej formy zwolnienia zaakceptowanego podpisem przez nauczyciela lub pracownika sekretariatu. Zwolnienie jest przechowywane u wicedyrektorów przez cały semestr.
7. Nieobecności ucznia są usprawiedliwiane przez rodzica w przeciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły poprzez właściwy wpis w e-dzienniku lub wysłanie wiadomości do wychowawcy drogą mailową.
8. W przypadku wyjścia ucznia z zajęć lekcyjnych do pedagoga/psychologa, pielęgniarki, nauczyciela, toalety nauczyciel prowadzący zajęcia może odnotować fakt wyjścia w e-dzienniku.

Obowiązuje od 15 lutego 2023 r.

Załącznik nr 20

REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

1. W szkole są prowadzone zajęcia pozalekcyjne: koła zainteresowań, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zespoły wyrównawcze oraz godziny do dyspozycji dyrektora (GDD).
2. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych jest umieszczany na stronie internetowej szkoły oraz na gazetce w szatni.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na zajęciach z godzin do dyspozycji dyrektora jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa

4. Nauczyciel prowadzi dokumentację zajęć pozalekcyjnych w formie zatwierdzonej przez dyrektora szkoły.
5. Na zajęcia pozalekcyjne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie posiadający opinię /orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzającą konieczność zapewnienia uczniowi pomocy. W przypadku wolnych miejsc na zajęcia są przyjmowani uczniowie na podstawie rozpoznania pedagogicznego.
6. Rodzic/prawny opiekun ucznia w formie pisemnej przez dziennik gpe deklaruje zgodę na udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych.

Podpisaną zgodę w przypadku:

- ~~a) pomocy psychologiczno-pedagogicznej specjalista przekazuje wychowawcy, a ten załącza ją do dokumentu PIT,~~
- ~~b) kół zainteresowań, zespołów wyrównawczych, zajęć w ramach GDD deklarację przechowuje prowadzący zajęcia.~~

Rezygnacja z zajęć pozalekcyjnych jest procedowana jak wyżej.

7. Uczniowie klas I-III uczęszczający do świetlicy szkolnej i zapisani na zajęcia pozalekcyjne są odbierani przez nauczycieli prowadzących zajęcia i przyprowadzani do świetlicy po ich zakończeniu.
8. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecność ucznia w formie pisemnej zgodnie z obowiązującą procedurą
9. Na zajęcia pozalekcyjne mogą być zapisywani uczniowie w ciągu całego roku szkolnego, w zależności od wolnych miejsc.
10. W razie nieobecności nauczyciela informuje on uczniów i rodziców o odwołanych zajęciach pozalekcyjnych.
11. W razie nagłej nieobecności w dniu, w którym mają się odbyć zaplanowane przez niego zajęcia pozalekcyjne, wicedyrektor, w miarę możliwości, ustala zastępstwo w oddziałach I-III, a odwołuje zajęcia w klasach IV-VIII, informując uczniów ustnie, a rodziców poprzez e-dziennik.
12. W wyznaczonym czasie trwania zajęć uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego.
13. Po zajęciach pozalekcyjnych uczniowie są sprowadzani przez prowadzącego do szatni.
14. Nauczyciel może zawiesić udział ucznia w zajęciach, gdy ten nie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów i procedur.
15. W czasie zagrożenia epidemicznego zajęcia prowadzone są w reżimie sanitarnym. Prowadzący uwzględniając specyfikę zajęć ustala zasady bezpieczeństwa i przekazuje je uczniom i rodzicom w formie ustnej i pisemnej.

16. W czasie zdalnego nauczania zajęcia pozalekcyjne prowadzone są na odległość; w przypadku pomocy psychologiczno-pedagogicznej możliwe są spotkania na terenie szkoły.

PROCEDURA postępowania w sytuacji NIEOBECNOŚCI ucznia na ZAJĘCIACH DODATKOWYCH

1. Każdy uczeń po wyrażeniu zgody rodziców/prawnych opiekunów na jego udział w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole zobowiązany jest do systematycznego uczestniczenia w nich.
2. W przypadku, gdy uczeń nie będzie obecny na zajęciach dodatkowych, jego rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dziecka pisemnie przez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej najpóźniej do dnia, w którym zajęcia te się odbyły.
3. W razie braku usprawiedliwienia nauczyciel prowadzący te zajęcia informuje wychowawcę, rodzica/ prawnego opiekuna dziecka o zaistniałej sytuacji.
4. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach dodatkowych będzie skutkowałą utratą możliwości dalszego uczestniczenia w tych zajęciach. Nauczyciel prowadzący zajęcia pisemnie (poprzez e-dziennik) informuje o tym rodziców.
5. W przypadku wycofania zgody na udział dziecka w zajęciach zorganizowanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej jego rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do przekazania nauczycielowi, który je prowadzi, pisemnej rezygnacji.

Załącznik nr 21

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ I ZASADY PROWADZENIA ZDALNEGO NAUCZANIA

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 20.03.2020 roku z późniejszymi zmianami od dnia 25 marca 2020 roku w Szkole prowadzone jest nauczanie na odległość (zdalne nauczanie).

Uczniowie uczą się w domach pod kierunkiem nauczycieli, korzystając z: lekcji on-line w aplikacji Microsoft TEAMS (zgodnie z obowiązującym regulaminem użytkownika GPE – w załączniku), podręczników, ćwiczeń, kart pracy, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych. Wykonują zadania i odsyłają je nauczycielom. Tematy oraz zadania wynikające z treści podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym realizowane są na bieżąco. W przypadku braku

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
możliwości korzystania z Internetu rodzice ucznia odbierają karty pracy z wyznaczonego miejsca w Szkole, uzupełnione przez uczniów odnoszą do Szkoły.

W sytuacji, kiedy uczeń ma problem techniczny niezwiązany z brakiem dostępu do Internetu, nauczyciele informatyki w ramach swoich codziennych dyżurów pomagają uczniom w dołączeniu do lekcji lub podejmują próbę rozwiązania innych problemów technicznych.

Nauczyciele organizują pracę z uczniami, informując ich o: trybie pracy, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, zasadach oceniania. Plan zajęć on-line oraz terminy konsultacji podane są na stronie internetowej szkoły sp14.edu.gdansk.pl w zakładce *Organizacja zdalnego nauczania w SP14*.

Podczas zajęć on-line prowadzonych przez platformę edukacyjną GPE obowiązuje *Regulamin zajęć on-line*:

1. Lekcje zdalne odbywają się według dostosowanego do kształcenia na odległość planu lekcji.
2. Spotkanie tworzy nauczyciel prowadzący zajęcia poprzez kalendarz lub bezpośrednią rozmowę na czacie.
3. Uczniowie punktualnie dołączają do spotkania rozpoczętego przez nauczyciela.
W zajęciach uczestniczą wyłącznie uczniowie należący do danego zespołu.
4. Nauczyciel odnotowuje obecność uczniów na zajęciach w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają i usprawiedliwiają nieobecności uczniów zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą, w tym także nieobecności spowodowane problemami technicznymi.
6. Wychowawca co 3 dni monitoruje aktywność uczniów i bezzwłocznie kontaktuje się z rodzicami nieobecnych uczniów w celu ustalenia przyczyny nieobecności.
7. Rodzice bezzwłocznie informują wychowawcę i nauczycieli o trudnościach udziału dziecka w zajęciach w celu ustalenia sposobu pomocy oraz wsparcia dla ucznia.
8. Osoby postronne (np. rodzeństwo, rodzice) nie zakłócają przebiegu zajęć on-line.
9. W czasie zdalnego nauczania w Szkole obowiązują zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego opracowanego na dany rok szkolny.
10. Podczas zajęć on-line uczniowie stosują się do poniższych zasad:
 - Pamiętają, że spotkanie rozpoczyna i kończy nauczyciel.
 - Są punktualni.

- Dbają o kulturę osobistą. Kulturalnie zwracają się do nauczycieli i innych uczestników rozmowy.
- Aktywnie uczestniczą w lekcji, nie odchodzą od komputera/telefonu.
- Czekają na swoją kolej wypowiedzi poprzez wpisanie na czacie spotkania komunikatu „głos”.
- Na prośbę nauczyciela uczniowie włączają głośnik, reagują/kontaktują się z nauczycielem poprzez wypowiedzi ustne/pisemne (głośnik/czat).
- Korzystają z czatu spotkania jako formy porozumiewania się nauczyciela z uczniami.
- Samodzielnie wykonują pracę podczas lekcji.
- Nie przeszkadzają innym podczas wypowiedzi.
- Nie wyciszają innych uczestników spotkania.
- Nie nagrywają lekcji.
- Uzupełniają brakujące notatki z lekcji w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- Terminowo wywiązują się z powierzonych przez nauczyciela obowiązków, w tym prac domowych.

11. Nieprzestrzeganie regulaminu będzie skutkowało obniżeniem oceny zachowania.

Obowiązuje od kwietnia 2020 r. w czasie epidemii i zagrożenie epidemicznego.

Załącznik nr 22

WZORY DRUKÓW OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Załącznik nr 23

PROCEDURA UCHWALANIA/NOWELIZACJI STATUTU SZKOŁY

1. Zapoznanie Rady Pedagogicznej z treścią dokumentu nakazującego dokonanie zmian w statucie szkoły.
2. Powołanie przez dyrektora zespołu do opracowania nowelizacji statutu.
3. Składanie do zespołu zadaniowego propozycji i wniosków dotyczących nowelizacji przez członków rady pedagogicznej.
4. Praca zespołu zadaniowego nad redakcją noweli z uwzględnieniem propozycji rady pedagogicznej.
5. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji nowelizacji.
6. Dyskusja nad projektem i naniesienie ewentualnych poprawek.
7. Podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie nowelizacji statutu.

8. Przedstawienie treści noweli Radzie Rodziców, wysłuchanie ich opinii, w przypadku zasadnych uwag powrót do pkt 4. procedury.

PROJEKT UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ

Uchwała nr 1/20..../20...

wpisać kolejny numer uchwały

Rady Pedagogicznej Szkoły.....

wpisać nazwę placówki

z dnia.....

wpisać datę podjęcia uchwały

Na podstawie rozporządzenia

wpisać nazwę aktu prawnego

Rada Pedagogiczna Szkoły..... podjęła uchwałę w sprawie

wpisać nazwę placówki

nowelizacji Statutu Szkoły. Zmienia się co następuje:

1. §.....

2. §.....

wpisać kolejno dokonane w dokumencie zmiany.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi i pracownikom pedagogicznym szkoły.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpis dyrektora

Załącznik nr 24

WZÓR LOGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ I NR 14

IM. KS. GRZEGORZA PIRAMOWICZA W GDAŃSKU

Szkoła posiada logo. Jedyne prawa autorskie do tego wizerunku należą do Szkoły.

Wzór logotypu w kolorze:



Kolory:

- Granatowy - CMYK 100; 86; 37; 28 RGB 20;50; 92 #14325c
- Jasny niebieski – CMYK 60; 0; 1; 0 RGB 64; 200; 244 #40c8f4
- Biały - CMYK 0; 0; 0; 0 RGB 255; 255; 255 #ffffff

Wzór logotypu w kontrze:



Obowiązuje od 5.10.2019r.

Załącznik nr 25

CEREMONIAŁ SZKOŁY

WSTĘP

Pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest jedną z najważniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługuje ona tylko tym, którzy:

- są uczniami wybranymi przez radę pedagogiczną na każdy rok szkolny,
- osiągają bardzo dobre wyniki w nauce,
- prezentują nienaganną postawę i odznaczają się wysoką kulturą osobistą.

Sztandar bierze udział w najważniejszych uroczystościach szkolnych m.in.:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- państwowe uroczystości rocznicowe,
- ceremonia ślubowania klas pierwszych,
- ceremonia klas kończących szkołę,
- ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
- uroczyste Msze św.,
- powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę,
- na zaproszenie do obchodów w szkołach lub innych instytucjach.

CEREMONIAŁ SZKOLNY, POCZET FLAGOWY, POCZET SZTANDAROWY

Ceremoniał szkolny – zasady ogólne

1. Udział przedstawicieli danej społeczności w uroczystości poprzedza spotkanie, na którym zostają zapoznani z jej programem i scenariuszem. Jeżeli uroczystość odbywa się poza terenem szkoły, a uczestnicy udają się na nią jako grupa zorganizowana, należy podać datę, godzinę i miejsce zbiórki. Ponadto, jeżeli planowany jest przemarsz uczestników na miejsce uroczystości, należy omówić sposób formowania kolumny marszowej oraz szczegóły dotyczące przemarszu (trasa, zasady bezpieczeństwa osoby funkcyjne, środki łączności).
2. Wszyscy uczestnicy uroczystości powinni zostać zaznajomieni z ogólnymi zasadami przyjmowania postaw zasadniczej i swobodnej oraz zachowania się w typowych sytuacjach mogących mieć miejsce podczas uroczystości.
3. Osoby wchodzące w skład pocztów flagowego i sztandarowego powinny bezwzględnie przejść przeszkolenie w zakresie musztry indywidualnej, w tym:
 - postawy zasadniczej i swobodnej,
 - marszu i zatrzymania,
 - zwrotów w miejscu,
 - zmian kierunków marszu,
 - chwytów sztandarem (nie dotyczy pocztu flagowego),
 - okoliczności salutowania sztandarem,
 - sposobu składania flagi państwowej oraz mocowania jej do linki marszu (poczet flagowy).

Poczet sztandarowy i postępowanie ze sztandarem

W skład pocztu sztandarowego wchodzi członkowie tej jednostki, którzy wyróżniają się w pracy bądź w nauce i wykazują się nienaganną postawą patriotyczną i obywatelską. Poczet sztandarowy tworzą: Poczet sztandarowy dowództwa pocztu, chorąży (sztandarowy) i asystujący.

Insygnia pocztu sztandarowego

Biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra, białe rękawiczki.

Ubiór pocztu sztandarowego

Chorąży:

ciemny garnitur, biała koszula, krawat (opcjonalnie biała koszula, ciemne – granatowe lub czarne spodnie), czarne buty,

Asysta:

białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice, cieliste rajstopy, czarne buty.

Czynności poprzedzające udział pocztu sztandarowego w uroczystości

1. Członkowie pocztu ubrani są w miarę możliwości w jednolite stroje rozpoczynają czynności przygotowawcze co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem uroczystości.
2. Przejmują sztandar z miejsca jego zdeponowania lub od osoby odpowiedzialnej za jego przechowywanie.
3. Skręcają części drzewca i skręcają płat sztandaru.
4. Przymocowują do drzewca od strony płata z godłem wstęgę orderową, jeśli stanowi ona element sztandaru, bądź order i odznaczenia przyznane jednostce organizacyjnej, do której sztandar należy. Jeżeli organizacji przyznano jeden order lub jedno odznaczenie, kokardę z odznaką tego orderu lub odznaczenia zawiesza się na drzewcu, na wysokości górnej krawędzi płata sztandar. Jeśli orderów i odznaczeń jest więcej, zawiesza się je wzdłuż drzewca, z góry na dół zgodnie z ich hierarchią.
5. Jeżeli sztandar będzie uczestniczył w uroczystościach w czasie żałoby, członkowie pocztu mocują do jego drzewca kir.
6. Chorąży osobiście sprawdza prawidłowość umocowania płata sztandar do drzewca (góra-dół godła) oraz elementów przymocowanych do drzewca i płata sztandar (wstęgi, order, odznaczenia, kir).
7. Wszyscy członkowie pocztu zakładają białe rękawiczki.
8. W zależności od przyjętego rozwiązania regulaminowego chorąży (zawsze) bądź wszyscy członkowie pocztu (chorąży, dowódca, asystujący) zakładają szarfy. Szarfę zakłada się z prawego ramienia na lewe biodro. Jeśli szarfa jest w barwach narodowych, zakłada się ją, zawracając białą stronę ku szyi.
9. Członkowie pocztu wzajemnie sprawdzają ułożenie szarf i elementów ubioru (umundurowania).

10. Po zakończeniu wszystkich powyższych czynności poczet udaje się na miejsce uroczystości i staje w rejonie wyjściowym.

Zachowanie się pocztu sztandarowego podczas uroczystości religijnych

1. Co najmniej kilka minut przed rozpoczęciem uroczystości pocztu sztandarowe ustawiają się przed wejściem do kościoła bądź w wypadku mszy polowej w miejscu wyznaczonym przez organizatora uroczystości, zachowując przy tym ustaloną kolejność precedencjalną.

2. Pocztu sztandarowe wchodzi do świątyni:

– po przywitaniu w progu świątyni przez celebransa (kapłana, przewodniczącego liturgii), najczęściej w asyście wszystkich kapłanów koncelebrujących mszę świętą, idąc za nimi.

– po przybyciu kapłana (-nów) i asysty liturgicznej do ołtarza. Wówczas kapłan przewodniczący liturgii bądź inna (uprzednio umówiona) osoba mówi: „Proszę o wprowadzenie sztandarów” i pocztu sztandarowe wchodzi do świątyni w ustalonej wcześniej kolejności, z zachowaniem odpowiednich odstępów.

Chwyty sztandarem

Chwyty sztandarem w postawie zasadniczej – sztandarowy trzyma sztandar przy prawej nodze postawiony na „trzewiku” drzewca, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż tułowia. Sztandarem wykonuje się chwyt: „Na ramię!”, „Prezentuj!” i „Do nogi!”.

Chwyt „Na ramię!” – chorąży prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką, kładzie drzewce sztandaru na prawe ramię i układa je na ramieniu pod kątem 45 stopni. Prawa ręka jest wyciągnięta i wyprostowana wzdłuż drzewca. Lewa ręka przyciągnięta do tułowia. Podczas marszu lewa ręka porusza się swobodnie, zgodnie z ruchem ciała. Płat sztandaru powinien być oddalony od ramienia o około 30 cm.

Chwyt „Prezentuj!” z położenia „Do nogi!” – chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawego ramienia powinna osiągnąć wysokość prawego barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą dłoń i opuszcza prawą rękę na całą długość ręki, obejmując dolną część drzewca.

Chwyt „Do nogi!” z położenia „Prezentuj!” – chorąży przenosi sztandar do nogi prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką. Chwyt wykonuje się na komendę „Spocznij!”.

Salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z położenia „Prezentuj!”. Chorąży wykonuje energiczny wykrok w prawo skos na odległość nie większą niż długość własnej stopy połączony ze zwrotem tułowia. Jednocześnie pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni. Asysta stoi w postawie zasadniczej (harcerze i członkowie formacji mundurowych postępują zgodnie z

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku
wewnętrznymi regulaminami- zazwyczaj salutują). Po zakończeniu salutowania sztandarem się
czynności w odwróconej kolejności, wracając do położenia „Prezentuj!”, a potem przechodząc do
położenia „Do nogi!”.

Opracowano na podstawie publikacji „Ceremoniał szkolny, poczet flagowy i poczet sztandarowy”
Jarosław Słoma, Konsultacja merytoryczna: mjr rez. Zbigniew Chrustowski.

Obowiązuje od 2 września 2019 r.

