

# Statut

**Szkoły Podstawowej nr 14  
im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku  
ul. Kartuska 126 A**



*stan prawny na dzień 1 września 2019 r.*

*2019/2020*

## 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 2018r. poz. 996)*
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 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055)*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 939) z późn. zm.*

## **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. Do Szkoły uczęszczają uczniowie z wyznaczonego obwodu. Do oddziału przedszkolnego nie obowiązuje rejonizacja.
5. 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).
6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, których cele i zadania określa rozdział III § 7 niniejszego Statutu.
7. Nauka w szkole i oddziałach przedszkolnych jest bezpłatna.
8. 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;

- 9) szatnie, pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 10) tereny zielone z boiskiem i placem zabaw.
9. Szkoła należy do Sieci Szkół Promujących Zdrowie od 27 lutego 1998 r.

#### § 4.

Ilekroć 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. Pracowniku 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) wzmocnianie 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) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 19) budowanie bezpiecznego i przyjaznego uczniom, nauczycielom i rodzicom klimatu szkoły;
- 20) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju uczniów z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku  
niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich  
niepełnosprawności;

- 21) podtrzymanie i rozwój poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej uczniów oraz kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 22) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz terapeutycznych;
  - 23) zapewnienie rodzicom wszechstronnych informacji na temat procesu edukacyjnego uczniów;
  - 24) zaangażowanie w proces edukacyjny uczniów ich rodziców oraz wspieranie rodziców w procesie edukacyjnym;
  - 25) 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;
  - 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 wewnętrznej i zewnętrznej oraz 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;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 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) ciągle 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.

## § 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;
- 5) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 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) realizuje określone przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminu ósmoklasisty;
- 13) 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 religii.
4. Dziecko z oddziału przedszkolnego może korzystać ze świetlicy 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;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej podczas jej obrad;
- 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Szkoły;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 9) ustalenie wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz określenie sytuacji, w których przebywanie Ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- 10) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
- 11) współdziałanie z innymi organami działającymi w Szkole oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w Szkole;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku  
i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej  
i innowacyjnej szkoły;

- 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 14) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
  - 15) przyznawanie uczniom nagród i nakładanie kar;
  - 16) ocenianie pracy nauczycieli;
  - 17) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz odwołanie z tego stanowiska, jak również określanie zakresu zadań i powierzanie obowiązków wicedyrektorowi;
  - 18) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 19) 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.

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

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 okresie (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;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 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;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 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 *Samorzędem*.
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 określa *Regulamin 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;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

12) przewodniczenie Komisji d/s Przyznawania Pomocy Zdrowotnej dla Nauczycieli i Emerytów;

13) wykonywane 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 rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.

### **§ 24.**



Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

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 tegoż.
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 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, imprezy i spotkania kulturalne, wycieczki itp.;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

9) zajęcia dydaktyczne dzielą 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 rozwijające zainteresowania, kreatywność i uzdolnienia uczniów;
- 6) 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,

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku  
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 10-minutowe przerwy międzylekcyjne, 15-minutową przerwę śniadaniową i dwie przerwy obiadowe – pierwszą trwającą 20 minut i drugą 15-minutową.

### **§ 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;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

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. Liczba uczestników zespołów korekcyjno-kompensacyjnych nie może przekraczać 5.
4. Dyrektor lub nauczyciel, po ustaleniu z dyrektorem, po dokonaniu analizy potrzeb uczniów i możliwości szkoły w zakresie organizacji zajęć, w tym zapewnienia warunków bhp, ustala liczbę uczestników. Zajęcia te organizuje się dla uczniów klas I – III i oddziałów przedszkolnych.

### § 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. Oświadczenie może być zmienione jedynie raz w czasie nauki dziecka Szkole.
2. Zajęcia 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 jakiegokolwiek formie.
4. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii 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 religii w szkole powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

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, 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 dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
9. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor szkoły.
10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
11. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. 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 szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy Nauczyciela.
3. Integralną część biblioteki stanowi wypożyczalnia.
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 9 do Statutu).
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości przed i po ich zakończeniu.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.

Do zadań biblioteki 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.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną.
5. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez doradztwo czytelnicze, konkursy literackie, recytatorskie, plastyczne.
6. Udzielanie porad rzeczowych i tekstowych, promocja nowości wydawniczych.
7. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
8. Podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.
9. Określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
10. Szczegółowe zasady pracy biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.
11. Szczegółowe zasady wypożyczenia podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych określa: *Procedura wypożyczania i udostępniania bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych*. (załącznik nr 11 do Statutu).

Zadania (obowiązki) nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac pedagogicznych:

- 1) udostępnianie książek, podręczników i innych źródeł informacji;
- 2) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej;
- 3) propagowanie czytelnictwa poprzez zakupy nowości wydawniczych, konkursy, imprezy biblioteczne.
- 3) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów, doradztwo w doborze lektury;
- 4) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania źródeł informacji;
- 6) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji;
- 7) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 8) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 9) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) organizacja zamówień i obrotu podręcznikami, ćwiczeniami i materiałami edukacyjnymi.

Zadania (obowiązki) nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:

- 1) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej;
- 2) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 3) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne (programy multimedialne, płyty CD, DVD);
- 4) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 6) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 7) prowadzenie dziennika biblioteki i statystyki wypożyczeń;
- 8) składanie sprawozdań z pracy biblioteki;
- 9) doskonalenia warsztatu pracy;
- 10) selekcja i inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej.

Współpraca biblioteki z uczniami realizowana jest poprzez:

- 1) podejmowanie działań w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) badanie preferencji czytelniczych uczniów celem wzbogacenia księgozbioru;
- 4) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie.

Współpraca biblioteki z nauczycielami realizowana jest poprzez:

- 1) udostępniania zbiorów;
- 2) informowanie o podejmowanych przez bibliotekę działaniach i inicjatywach;
- 3) współpraca z nauczycielami w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw w celu popularyzowania nauki poszczególnych przedmiotów przez czytanie;
- 5) przekazywanie wychowawcom klas informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

Współpraca biblioteki z rodzicami realizowana jest poprzez:

- 1) sygnalizowanie Radzie Rodziców braków w księgozbiorze;
- 2) finansowanie przez Radę Rodziców, na zasadach określonych przez ten organ, zakupu książek do biblioteki;
- 3) informowanie rodziców o inicjatywach podejmowanych przez bibliotekę;
- 4) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych.

#### § 44.

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.
4. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) opieka nad uczniami przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
  - 2) pomoc w nauce, przyzwyczajanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny dzieci poprzez organizowanie gier, zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu;
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury i higieny osobistej;
  - 6) współpraca z rodzicami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym;
5. Szczegółowy zakres działań oraz kompetencji określa *Regulamin świetlicy szkolnej Świetlik w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 11 do Statutu).

#### § 45.

1. W Szkole działa stołówka szkolna.



Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

2. Z obiadów w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, wnosząc odpowiednią opłatę. W szczególnych przypadkach ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy innych szkół i placówek oświatowych miasta Gdańska.
3. Za przygotowanie posiłków i opracowanie jadłospisu odpowiedzialna jest osoba zatrudniona na stanowisku kucharza. Współpracują z nią pomoce kuchenne i intendent.
4. Intendent odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących żywienia.
5. Zasady korzystania ze stołówki określa *Regulamin korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 19 do Statutu).

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 46.**

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

### **§ 47.**

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 prowadzenia i uzupełniania dokumentacji swojej pracy.

#### **§ 48.**

Do zadań nauczyciela dyżurującego przed rozpoczęciem zajęć i podczas przerw należy 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.

#### **§ 49.**

1. Liczbę opiekunów przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne regulują odrębne przepisy. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.

2. Szczegóły związane z wyjazdami i wyjazdami poza teren Szkoły określa dokument: *Zasady organizowania wycieczek w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 13 do Statutu).

## **§ 50.**

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

## **§ 51.**

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 Świątlicy ;
  - 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) Zespół ds. Doradztwa Zawodowego;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- j) Zespół ds. Aktualizacji Statutu;
  - k) Komisja Zdrowotna;
  - l) Komisja Socjalna;
  - m) Zespół ds. aktualizacji Oceniania Wewnątrzszkolnego;
  - n) Zespół ds. organizacji Dnia Otwartego;
  - o) Zespół Promocji Konkursów.
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.

## **§ 52.**

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.

## **§ 53.**

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) kształtować u uczniów oddziału prawidłowe postawy społeczne i moralne;
  - 3) organizować zbiorowe życie oddziału;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 4) przeciwdziałać konfliktom oraz rozwiązywać problemy i konflikty pomiędzy uczniami;
  - 5) 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) planowanie i organizowanie odpowiednich form integracji uczniów oddziału;
  - 4) współpraca z pedagogiem i psychologiem;
  - 5) wspieranie inicjatyw uczniów oddziału, w obszarze edukacji, kultury, sportu;
  - 6) ocenianie uczniów;
  - 7) informowanie Rady Pedagogicznej oraz dyrektora o wynikach pracy pedagogicznej oraz wychowawczej;
  - 8) 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.

#### **§ 54.**

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 zawiadomiania 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; z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń nie ćwiczy na lekcji wychowania fizycznego i przechodzi na wskazane przez nauczyciela wychowania fizycznego zajęcia do innej klasy;
  - 3) wysyłać ucznia poza teren Szkoły podczas zajęć lub przerw.
4. Opiekunowie klasopracowni oraz pomieszczeń sportowych opracowują odpowiednie regulaminy zawierające zasady korzystania z tych miejsc i ich wyposażenia. Regulaminy powyższe muszą być wyeksponowane w każdym z tych miejsc.

5. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren Szkoły mają zastosowanie odrębne przepisy.

#### § 55.

Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlicy oraz kuchni wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.

#### § 56.

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

#### § 57.

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 dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły;
  - 2) zapoznania z regulaminem Oceniania Wewnątrzszkolnego i Przedmiotowego Oceniania;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, a także trudności w nauce swego 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 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) stawiennictwa na wezwanie wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły;
  - 6) uczestniczenia w zebraniach dla rodziców, śledzenia postępów w nauce oraz rozwoju społecznym dziecka.

5. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie szkoły przez ich dzieci.
6. Szkoła organizuje spotkania wychowawcy klasy z rodzicami zgodnie z harmonogramem, a także umożliwia spotkania indywidualne związane z wymianą informacji oraz dyskusją na tematy wychowawcze.

#### **§ 58.**

1. W szkole może zostać powołane stanowisko 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.

#### **§ 59.**

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) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, 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;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 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.

#### **§ 60.**

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.

#### **§ 61.**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) odpowiedzialne pełnienie dyżurów przez nauczycieli; *Regulamin pełnienia dyżurów w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku (załącznik nr 14 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 wyjściach, wyjazdach i wycieczkach poza teren placówki;
- 8) prowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu pierwszej pomocy.



## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 62.**

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 dziecka wymagającego specjalnej opieki zdrowotnej w Szkole Podstawowej im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 15 do Statutu).
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.

### **§ 63.**

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, pomocy i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, terapii pedagogiczno-psychologicznej;
  - 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 w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
  - 21) uczestniczenia w zajęciach terapeutycznych ze względu na stan zdrowia 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;

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 4) aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu klasowego i szkolnego;
- 5) staranie się o uzyskanie jak najwyższej oceny z zachowania;
- 6) dbałość o dobre imię Szkoły, tworzenie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) 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;
- 8) dbałość o schludny wygląd i przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie *wyglądu ucznia w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załącznik nr 17 do Statutu).
- 9) 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 16 do Statutu).
- 10) poszanowanie godności osobistej kolegów, przeciwdziałanie aktom przemocy i chuligaństwa;
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w duchu tolerancji;
- 12) dbanie o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 13) wykonywanie poleceń nauczycieli i dyrektora związane z działalnością Szkoły;
- 14) odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań;
- 15) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych;
- 16) dbałość o ład, porządek i dyscyplinę;
- 17) przeciwdziałanie wszelkim przejawom dewastacji i wandalizmu;
- 18) ochrona przyrody i dbałość o otoczenie Szkoły;
- 19) znajomość i przestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły, których postanowienia dotyczą obowiązków lub uprawnień ucznia;
- 20) przestrzeganie zakazu używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Szkoły;
- 21) niezwłoczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie uregulowanej przez *Procedury: postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach i zajęciach dodatkowych w Szkole Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku* (załączniki nr 19 i 20 do Statutu).

#### § 64.

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

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 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

#### § 65.

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

#### § 66.

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**

#### **§ 67.**

Uczniom Szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc

i wsparcie, przewiduje się następujące formy opieki i pomoc:

- 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 współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
- 10) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 11) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 68.**

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**

**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 samodzielnym 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:
    - (a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - (b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - (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:
    - (i) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - (ii) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
    - (iii)

6. Przedmiotowe systemy oceniania wraz z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów są udostępnione do wglądu u wicedyrektorów.
7. Spotkania informacyjne z rodzicami uczniów klas I-VIII oraz oddziałów przedszkolnych odbywają się w terminie podanym 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. W szczególnych sytuacjach rodzice i nauczyciele mogą się spotykać poza ustalonymi we wrześniu terminami, w czasie dogodnym dla obu stron, po telefonicznym lub elektronicznym uzgodnieniu.
10. Wszelkie formy kontaktu z rodzicami nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
11. W styczniu, w ostatnim tygodniu I semestru, odbywają się zebrania rodziców z wychowawcą, podsumowujące pracę zespołu klasowego oraz informujące o postępach w nauce każdego ucznia.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej bieżącej ocenie wpisywanej do dziennika i uzasadniania jej.
14. W edukacji wczesnoszkolnej rodzice mogą zapoznawać się z zapisami dotyczącymi osiągnięć ich dzieci, dokonywanymi przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.
15. Poprawianie i ocenianie prac pisemnych przez nauczyciela nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych jego nieobecnością.
16. Ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń powinien zostać zapoznany niezwłocznie.
17. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) nauczyciel danego przedmiotu ustnie uzasadnia ocenę ucznia, wykorzystując zasady oceniania przedmiotowego i 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.
18. Na prośbę rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana podczas wywiadówek lub konsultacji indywidualnych dla rodziców.



19. 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 zasady oceniania przedmiotowego zawierające wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych przez siebie programów nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć 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, zajęć technicznych, 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. Ocenianie uczniów w II semestrze rozpoczyna się **po** Radzie Klasyfikacyjnej kończącej I semestr.
5. Uczniowie klasy czwartej szkoły podstawowej nie otrzymują ocen niedostatecznych w pierwszym miesiącu nauki.
6. Ustala się skalę wagi ocen cząstkowych od 1 (najniższa) do 6 (najwyższa).
7. Przyjmuje się następujące kategorie ocen cząstkowych oraz ich wagi:

KATEGORIA	WAGA
konkurs	6
praca klasowa	5
sprawdzian	4
kartkówka	3
odpowiedź ustna	3
projekt - praca długoterminowa	2

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

praca zespołowa	<b>2</b>
prezentacja/referat	<b>2</b>
praca indywidualna na lekcji	<b>2</b>
prowadzenie zeszytu	<b>2</b>
aktywność na lekcji	<b>1</b>
praca domowa	<b>1</b>
zadanie dodatkowe	<b>1</b>
nieprzygotowanie do zajęć	<b>1</b>

8. Ze względu na specyfikę przedmiotu nauczyciele mogą modyfikować wagę ocen częściowych umieszczając odpowiedni zapis w ocenianiu przedmiotowym.

9. W dzienniku elektronicznym wagi ocen zaznacza się następującymi kolorami:

<b>WAGA</b>	<b>KOLOR W E-DZIENNIKU</b>
6	fioletowy
5, 4	czerwony
3	niebieski
2	zielony
1	czarny

10. W dzienniku lekcyjnym można zapisywać następujące oceny częściowe:

<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
6	5+, 5, 5-	4+, 4, 4-	3+, 3, 3-	2+, 2, 2-	1+, 1

11. Nauczyciele stosują zasadę systematycznego i bieżącego oceniania.

12. W ciągu okresu uczeń klas IV-VIII powinien uzyskać następującą minimalną liczbę ocen bieżących:

<b>Liczba godzin danego przedmiotu tygodniowo</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Minimalna liczba ocen</b>	3	4	5	6	7	8

13. W klasach I-III każdy uczeń będzie otrzymywał co najmniej jedną ocenę w miesiącu z przedmiotów: edukacja społeczna, przyrodnicza, muzyczna, plastyczna, techniczna, informatyczna i wychowanie fizyczne. Z edukacji polonistycznej i matematycznej otrzyma minimum trzy oceny w miesiącu.

14. Ocenianie uczniów w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia i jest oceną opisową z wyłączeniem religii.

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

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

- 1) **A** - poziom wysoki: uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań;
- 2) **B** - poziom średni: uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
- 3) **C** - poziom zadowalający: uczeń, stosując zdobyte wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;
- 4) **D** - poziom niski: uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

Nauczyciel może rozszerzyć skalę ocen, stosując „+” i „-”, z wyłączeniem oceny A+, D-.

17. Formą kontroli wiadomości i umiejętności uczniów są:

- 1) *praca klasowa* – forma pisemna, która obejmuje wiedzę z zakończonego działu tematycznego;
- 2) *sprawdzian (teoretyczny lub praktyczny)* – obejmuje wiedzę lub/i umiejętności z kilku ostatnich tematów lekcyjnych;
- 3) *kartkówka* – sprawdza przygotowanie ucznia do lekcji, obejmuje wiedzę lub/i umiejętności z jednego tematu/zagadnienia. Kartkówka nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela;
- 4) *odpowiedź ustna*.

18. Nauczyciel planujący pracę klasową i sprawdzian ma obowiązek:

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać termin planowanej pracy klasowej, sprawdzianu do dziennika lekcyjnego;
  - 3) przestrzegać ustaleń terminów prac klasowych, sprawdzianów innych nauczycieli;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, na prośbę Samorządu Klasowego, zmienić termin pracy pisemnej, nie obowiązują wówczas punkty 20. i 21. tego regulaminu.
19. W ciągu dnia nauki może być tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian teoretyczny w oddziale.
20. W ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy prace klasowe/sprawdziany w oddziale, z wyłączeniem sprawdzianu ze znajomości treści lektury.
21. Praca klasowa, sprawdzian, kartkówka stanowią część dokumentacji szkoły i są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do 30 września następnego roku szkolnego.
22. Ustala się jednolite procentowe przeliczenie liczby punktów zdobytych przez ucznia na pracach klasowych i sprawdzianach pisemnych na ocenę:

<b>100% - 98%</b>	-	<b>celujący</b>
<b>97% - 86%</b>	-	<b>bardzo dobry</b>
<b>85% - 70%</b>	-	<b>dobry</b>
<b>69% - 50%</b>	-	<b>dostateczny</b>
<b>49% - 30%</b>	-	<b>dopuszczający</b>
<b>29% - 0%</b>	-	<b>niedostateczny</b>

23. Wyniki przeprowadzanych pomiarów dydaktycznych (w tym próbnych egzaminów) podawane są w skali procentowej. W takiej formie (z odpowiednim opisem) wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
24. Przy ocenianiu prac pisemnych i sprawdzianów uczniów klas I-III nauczyciel używa pieczętek lub zapisu odręcznego z następującym komentarzem słownym:
- **BRAWO! ZNAKOMICIE!** (poziom wysoki) ocenę otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony podstawą programową. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie i twórczo

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- BARDZO ŁADNIE! (poziom średni) ocenę otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe. Sprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- UWAŻAJ! MOŻESZ LEPIEJ! (poziom zadowolający) ocenę otrzymuje uczeń, który w średnim zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności. Powstałe braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje często pod kierunkiem nauczyciela zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- STOP! POPRAW SIĘ! (poziom niski) ocenę otrzymuje uczeń, który opanował minimum niezbędnych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową. Samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

W razie potrzeby ukierunkowania pracy ucznia nauczyciel może ten komentarz rozbudować.

25. Pozostałe umiejętności ucznia klas I-III oraz prace plastyczno-techniczne mogą być oceniane przy pomocy pieczętek lub komentarza słownego (do wyboru przez nauczyciela) oraz mają odpowiedni zapis literowy w dzienniku lekcyjnym.

26. 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.

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

- 1) stopień (ocenę) *celujący* otrzyma uczeń, który:
  - a) dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonym przez program nauczania;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
  - c) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
  - d) dba o estetykę, 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:

Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. ks. Grzegorza Piramowicza w Gdańsku

- a) dysponuje bogatym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonym przez program nauczania;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
  - 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:
- a) opanował elementarne treści programowe, umożliwiające postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu;
  - b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień (ocenę) *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych;
  - b) 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.

28. Uczniowi nie zadaje się pracy domowej z danego przedmiotu, jeśli ma go też następnego dnia w przypadku, gdy jego zajęcia odbywają się na drugiej zmianie, a kolejnego dnia na pierwszej.

29. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.

30. Uczeń za wykonaną pracę domową nie powinien otrzymać oceny niedostatecznej; po omówieniu jej przez nauczyciela musi mieć możliwość poprawy niewłaściwie wykonanego zadania.

## § 75.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych i zwolnienie z zajęć obowiązkowych**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Uczniowie posiadający opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o specjalnych potrzebach edukacyjnych oceniani są w zindywidualizowanej formie, zgodnie z zaleceniami tej opinii.
3. Pojęcie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych dotyczy:
  - a) ucznia wybitnie zdolnego w każdej dziedzinie edukacyjnej;
  - b) ucznia szczególnie uzdolnionego kierunkowo;
  - c) ucznia z trudnościami w nauce, który nie radzi sobie z większością dziedzin edukacyjnych;
  - d) ucznia z dysleksją, dysgrafią, dysortografią i dyskalkulią;
  - e) ucznia z trudnościami w nauce o określonym kierunku;
  - f) ucznia o stwierdzonym, silnym zaburzeniu emocjonalnym, społecznym itp.;
  - 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:
  - a) zwiększoną ilość prac domowych;
  - b) umożliwienie udziału w wewnątrzszkolnych i zewnętrznych konkursach;
  - c) 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:
  - a) obniżoną liczbę wymaganych pojęć, wzorów, dat itp.;
  - b) możliwość pisania sprawdzianów z wykorzystaniem własnych notatek;
  - c) w odpowiedziach ustnych aktywną, naprowadzającą pomoc nauczyciela;
  - d) prezentowanie ze zrozumieniem pracy domowej wykonanej z pomocą osób trzecich (rodzice, koledzy).
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. Wymienione w punktach 5. i 6. dodatkowe dostosowania wymagań przysługują uczniom, którzy regularnie korzystają z proponowanych przez szkołę form pomocy pedagogiczno-psychologicznej (np. terapii pedagogicznej, zajęć wyrównawczych).
8. 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.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. 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*.

## § 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 okresową wystawia nauczyciel wskazany pisemnie przez dyrektora szkoły.



6. Opisowa ocena okresowa ucznia na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) powinna być indywidualnie omówiona przez nauczyciela.

7. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej:

1) śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w skali:

*celujący*

*bardzo dobry +, bardzo dobry, bardzo dobry –,*

*dobry +, dobry, dobry –,*

*dostateczny +, dostateczny, dostateczny –,*

*dopuszczający +, dopuszczający*

*niedostateczny.*

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

<i>Celujący</i>	<i>Bardzo dobry</i>	<i>Dobry</i>	<i>Dostateczny</i>	<i>Dopuszczający</i>	<i>Niedostateczny</i>
6	5	4	3	2	1

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub |etykę do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej z uwzględnieniem wkładu pracy ucznia oraz jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

OCENY ZA PIERWSZY SEMESTR	OCENY NA KONIEC ROKU SZKOLNEGO	
Warunek	ocena	warunek
$1 \leq w \leq 1,50$	1	$1 \leq w \leq 1,50$
$1,51 \leq w \leq 2,35$	2	$1,51 \leq w \leq 2,5$
$2,36 \leq w \leq 2,60$	2+	
$2,61 \leq w \leq 2,80$	3-	$2,51 \leq w \leq 3,5$
$2,81 \leq w \leq 3,35$	3	

$3,36 \leq w \leq 3,60$	3+	
$3,61 \leq w \leq 3,80$	4-	$3,51 \leq w \leq 4,5$
$3,81 \leq w \leq 4,35$	4	
$4,36 \leq w \leq 4,60$	4+	
$4,61 \leq w \leq 4,80$	5-	$4,51 \leq w \leq 5,5$
$4,81 \leq w \leq 5,35$	5	
$5,36 \leq w \leq 5,60$	5+	
$5,61 \leq w \leq 6,00$	6	$5,51 \leq w \leq 6,0$

12. Stopnie ustalone za drugi okres roku szkolnego są stopniami (ocenami rocznymi) uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu.

13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

14. 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 (załącznik nr 16 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 okresowym 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.

4. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany uzyskać od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia potwierdzenie, że oni i ich dzieci zapoznali się z zapisanymi w dzienniku lekcyjnym przewidywanymi rocznymi

ocenami klasyfikacyjnymi innymi niż niedostateczne i przewidywaną roczną klasyfikacyjną oceną zachowania, prosząc o wypełnienie przez nich odpowiedniego dla oddziału *druk nr 2 w załączniku nr14 do Statutu*.

5. Wychowawcy przekazują odpowiedni druk uczniom, a ci swoim rodzicom.
6. Podpisany druk rodzice zwracają wychowawcy. Wystarczy podpis jednego z nich. Druk stanowi część dokumentacji wychowawcy.
7. W szczególnych przypadkach na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wychowawca może wydrukować im przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne.
8. W klasach I-III wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed radą klasyfikacyjną o konieczności powtarzania przez ucznia klasy.
9. Na tydzień przed terminem rady klasyfikacyjnej rodzice powinni zapoznać się z przewidywaną opisową oceną roczną. W związku z tym wychowawca, za pośrednictwem uczniów bądź indywidualnie, przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o przewidywanych ocenach opisowych.
10. Potwierdzeniem zapoznania rodziców z treścią przewidywalnej oceny opisowej jest podpisany przez nich *druk nr 3* i przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
11. Podpisana przez rodziców (prawnych opiekunów) informacja najpóźniej po dwóch dniach powinna być zwrócona wychowawcy.
12. W przypadku, gdy w ciągu dwóch dni wychowawca nie otrzyma informacji zwrotnej (podpisany *druk nr 3*), 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.**

### **Prawo do uzupełnienia braków**

1. Uczeń ma prawo raz poprawić ocenę z pracy pisemnej (z wyłączeniem kartkówki), sprawdzianu umiejętności, jeżeli jest ona niższa niż dobra w terminie i sposób ustalony z nauczycielem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zgodzić się na kolejną poprawę.
2. Ze względu na specyfikę przedmiotu nauczyciele muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego mogą przyjąć wybraną przez siebie formę poprawiania oceny, co określają w swoich PSO.

3. Ocena z poprawionej pracy pisemnej wpisywana jest do dziennika w rubryce sąsiadującej bezpośrednio z oceną ze sprawdzianu/pracy klasowej. Nie stosuje się usuwania pierwotnej oceny. Przyjmuje się, że obie oceny mają taką samą wagę.
4. Ze względu na specyfikę przedmiotu nauczyciele muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego mogą przyjąć inną formę zapisu w dzienniku elektronicznym poprawionej oceny, co określają w swoich PSO.
5. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie jest on zobowiązany do napisania go w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Po wyznaczonym terminie i nieprzystąpieniu ucznia do pracy klasowej, sprawdzianu nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości tworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach zajęć wyrównawczych z języka polskiego i matematyki oraz poprzez dodatkowe ćwiczenia, zadania wyznaczone przez nauczycieli przedmiotów, w których uczeń ma braki, kontrolowane podczas cotygodniowych konsultacji.
7. Począwszy od klasy IV szkoły, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.. Potwierdzeniem poinformowania o nim rodziców/ prawnych opiekunów ucznia jest podpisany przez nich druk nr 4 w załączniku nr 14 do Statutu i przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
9. 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) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 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);
  - 3) dwóch nauczycieli z danej szkoły prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Uczeń ma prawo do ponownego przeanalizowania jego oceny rocznej i przystąpienia do sprawdzianu, jeżeli:
  - 1) korzystał z proponowanych form pracy i pomocy (np. uczestniczył w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub w kołach zainteresowań, konkursach, pisał dodatkowe prace);
  - 2) na bieżąco poprawiał oceny z prac pisemnych;
  - 3) uzupełniał braki (napisał każdy sprawdzian, w zeszycie ma uzupełnione wszystkie notatki i prace domowe, 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. Sprawdzenia 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) systematycznie odrabiał prace domowe;
    - 4) przygotowywał się do zajęć lekcyjnych;
    - 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. Sprawdzenie 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. 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;
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie (dotyczy klas IV-VIII);
  - 3) pedagog;
  - 4) Rzecznik Praw Ucznia;
  - 5) 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.”
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali: *wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne*.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową, podstawą jej dokonania są zapisy z dziennika lekcyjnego.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. W klasach IV-VIII ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy.
7. Przed dokonaniem oceny wychowawca omawia z zespołem klasowym zasady i szczegółowe kryteria oceniania zachowania ujęte w OW.
8. Oceniając zachowanie ucznia wychowawca zasięga opinii nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, uczniów danego zespołu klasowego oraz ocenianego ucznia.
9. Każdą ocenę zachowania ucznia należy rozpatrywać indywidualnie, biorąc pod uwagę realne możliwości i zdolności ucznia oraz warunki środowiskowe. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
11. Przewidując wystawienie oceny nieodpowiedniej lub nagannej, wychowawca odpowiednio wcześniej konsultuje tę decyzję z pedagogiem szkolnym.

12. Przewidując wystawienie uczniowi oceny zachowania nagannej lub nieodpowiedniej, wychowawca pisemnie zawiadamia o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wypełniając *druk nr 1b*.
13. Jeżeli w okresie bezpośrednio poprzedzającym klasyfikację, uczeń rażąco naruszy regulamin szkolny, wychowawca może obniżyć ocenę zachowania na posiedzeniu zespołu wychowawczego szkoły. Nie obowiązują wówczas punkty 8 i 9 tego rozdziału. Wychowawca informuje o tym rodziców/ prawnych opiekunów ucznia. Potwierdzeniem tego faktu jest podpisany przez nich druk nr 1c w załączniku nr 14 do Statutu i przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
14. W przypadku rażącego złamania przez ucznia regulaminu szkolnego po klasyfikacji rocznej zwołuje się nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej, na którym wychowawca może zmienić ocenę zachowania tego ucznia do nagannej włącznie. Nie obowiązują wówczas punkty 8 i 9 tego rozdziału.
15. Uczeń otrzymujący ocenę wzorową, w przypadku niewielkich uchybień w zachowaniu, zawsze poprawia swoje postępowanie.
16. Ocenę naganną może otrzymać uczeń, który spełnia jedno z kryteriów tej oceny.

#### KRYTERIA OGÓLNE I SZCZEGÓŁOWE OCEN ZACHOWANIA

##### Ocena *wzorowa*:

- 1) uczeń wykorzystuje w pełni swoje możliwości w nauce, bierze udział w konkursach;
  - 1) jest przygotowany do zajęć i uzupełnia w terminie zaległości;
  - 2) usprawiedliwia w terminie nieobecności i nie spóźnia się;
  - 3) aktywnie uczestniczy w lekcjach i wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 4) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 5) jest koleżeński, tolerancyjny, szanuje innych;
  - 6) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów;
  - 7) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 8) zawsze nosi mundurek.

##### Ocena *bardzo dobra*:

- 1) uczeń wykorzystuje w pełni swoje możliwości w nauce;
  - 1) jest przygotowany do zajęć i uzupełnia zaległości;
  - 2) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia;
  - 3) aktywnie uczestniczy w lekcjach i wykonuje polecenia nauczyciela;

- 4) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 5) jest koleżeński i szanuje innych;
- 6) nie używa wulgaryzmów;
- 7) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
- 8) prawie zawsze nosi mundurek.

Ocena *dobra*:

- 1) uczeń wykorzystuje swoje możliwości w nauce;
  - 1) zdarza się, że jest nieprzygotowany do zajęć, ale uzupełnia zaległości w nauce;
  - 2) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia;
  - 3) podczas lekcji stara się wykonywać polecenia nauczyciela;
  - 4) uczestniczy w życiu klasy;
  - 5) jest koleżeński, szanuje innych ale zdarzają mu się drobne uchybienia;
  - 6) nie używa wulgaryzmów;
  - 7) stara się dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 8) zdarza się, że zapomina mundurka.

Ocena *poprawna*:

- 1) uczeń nie wykorzystuje swoich możliwości w nauce;
  - 1) bywa nieprzygotowany do zajęć;
  - 2) zdarzają mu się nieobecności i spóźnienia nieusprawiedliwione;
  - 3) zdarza się, że podczas lekcji nie wykonuje poleceń nauczyciela;
  - 4) nie angażuje się w prace na rzecz klasy;
  - 5) nie zawsze jest koleżeński i kulturalny;
  - 6) nie dba o piękno mowy ojczystej;
  - 7) zdarza się, że swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych;
  - 8) często nie nosi mundurka;
  - 9) otrzymał upomnienie wychowawcy.

Ocena *nieodpowiednia*:

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

- 6) nie szanuje innych, kłamie, jest opryskliwy w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) nie nosi mundurka i lekceważy tradycje szkoły;
- 8) 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;
- 1) wpływa demoralizująco na innych uczniów (np. pali papierosy, pije alkohol);
- 2) jest agresywny, wulgarny, używa przemocy, stosuje wymuszenia, zastraszanie, kłamie.

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 wpłynąć na obniżenie oceny zachowania.  
Otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora szkoły jest jednoznaczne z obniżeniem 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 kształcenia zintegrowanego. Odznakę może otrzymać uczeń, który:

- 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;
- a) 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;

- b) zawsze przestrzega norm i zasad obowiązujących w szkole, bierze aktywny udział w życiu klasy i wzorowo wypełnia powierzone mu obowiązki;
  - 1) odznaka będzie wręczana wraz z legitymacją na zakończenie roku szkolnego przez dyrektora szkoły;
  - 2) uczniowie, którym przyznano odznakę *Lew Czternastki* będą mieli prawo nosić ją przez następny rok szkolny.
1. Świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów kl. IV-VIII.
- 1) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne z religii i etyki, jeśli uczeń uczęszczał na te zajęcia.
2. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
- 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) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
3. 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.
4. 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.

5. Rodzice ucznia wyróżniającego się wzorowym zachowaniem i najwyższymi ocenami mogą otrzymać od dyrektora szkoły *List gratulacyjny*.

#### **§ 86.**

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

### **ROZDZIAŁ X WSPÓŁPRACA**

#### **§ 87.**

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.

#### **§ 88.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie. Szczegółowe zasady określa *Procedura udzielania 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 na zasadach określonych w umowie pomiędzy Szkołą, a instytucją oraz w zgodzie z przepisami.

#### **§ 89.**

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami poprzez:

- 1) udzielanie informacji rodzicom 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 nauczycielem wychowawcą.
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 odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.

#### **§ 90.**

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**

#### **§ 91.**

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego 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.
6. Doradztwo zawodowe realizowane będzie w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
7. Dyrektor szkoły, w terminie regulowanym przez stosowne zarządzenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. 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 szkolnym, 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

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 92.

Szkoła używa pieczęci urzędowych według ustalonych wzorów.

#### § 93.

Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

#### § 94.

Odrębne przepisy określają:

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

#### § 95.

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 18 do Statutu).

#### § 96.

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.

#### § 97.

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.

**§ 98.**

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

**§ 99**

Nowelizacja statutu została wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2019 roku.