STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26

IM. ŻOŁNIERZY ARMII KRAJOWEJ

W GDYNI

UL. TATRZAŃSKA 40

Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dn. 30 listopada 2017 r.

Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE....3
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY....5
Rozdział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE……..11
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 15
Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 26
Rozdział VI UCZNIOWIE SZKOŁY 34
Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW 41
Rozdział VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY 59
Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE 62
Rozdział X PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.... 62

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1) „Szkole” bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 26 w Gdyni, w której prowadzone są oddziały gimnazjalne Gimnazjum nr 2;
2) „Dyrektorze” bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni;
3) „Ustawie” bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§2
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 26 w Gdyni im. Żołnierzy Armii Krajowej.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Tatrzańskiej 40, a dla klas siódmych i oddziałów gimnazjalnych – budynek przy ulicy Wolności 25.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Gdynia.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu nadzoru pedagogicznego.
5. Statut dotychczasowego gimnazjum reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do Szkoły Podstawowej.

§3
ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła prowadzi oddziały:
   1) I etapu edukacyjnego – klasy 1-3;
   2) II etapu edukacyjnego – klasy 4-8;
   3) wychowania przedszkolnego – obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
   4) w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku klasy dotychczasowego gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum).
4. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
5. Szkoła może prowadzić w czasie ferii zimowych, w miarę potrzeb i możliwości, wypoczynek dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają przepisy Ustawy.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.

§4
MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA

1. **Misja szkoły**

Naszym zadaniem jest stworzenie uczniom optymalnych warunków do prawidłowego, wszechstronnego rozwoju duchowego, intelektualnego i fizycznego oraz wspieranie rodziny w procesie wychowania.

2. **Wizja szkoły**

W naszej szkole dążymy do wychowania ucznia mającego świadomość, że jest członkiem społeczności. Uczymy kochać, szanować i żyć kulturą i tradycją narodu polskiego, Pomorza, Gdyni.

„Współczesna szkoła to taka, którą się tworzy, a nie taka, którą się zarządza”
(*Reinhold Miller)*

Jednocześnie wychowujemy młodego człowieka do współpracy i otwartości na inne narody, ucząc języków obcych.

Wychowujemy świadomego i odpowiedzialnego, posiadającego wiedzę i umiejętności konieczne do przyszłego funkcjonowania we współczesnym świecie, troszczącego się o swoje środowisko przyrodnicze.

3. **Model absolwenta**

1) Jest aktywny – posiada zainteresowania i rozwija je;
2) Ma swoje upodobania jako twórca i odbiorca sztuki;
3) Wykazuje się samodzielnością;
4) Jest ciekawy świata – stara sie poszerzyć swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł;
5) Lubi i chce się uczyć;
6) Jest wrażliwy na piękno przyrody;
7) Jest odpowiedzialny – umie podejmować działania i przewidywać ich konsekwencje;
8) Umie rozwiązywać problem;
9) Zna swoje słabe strony i potrafi nad nimi pracować;
10) Umie dokonać samooceny;
11) Jest otwarty – łatwo nawiązuje kontakty z rówieśnikami;
12) Umie wspólpracować w grupie;
13) Prezentuje swój punkt widzenia, ale szanuje zdanie innych.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
   1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
   2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
   3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
   4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
   5) kształcenie **kompetencji kluczowych uczniów** z uwzględnieniem ich wrodzonego potencjału rozwojowego;
   6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
   7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
   8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
   9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
   10) rozwijanie talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
   11) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, a w szczególności nauki języka kaszubskiego jako języka przodków; wszystkie zasady organizacji i prowadzenie zajęć z języka kaszubskiego zapisane są w stosownych aktach prawnych.
3. Do zadań szkoły należy:
   1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
   3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
   4) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
   5) organizowanie szkolnych i międzyszkolnych uroczystości związanych ze świętami narodowymi, religijnymi, regionalnymi, miejskimi oraz udział uczniów w różnych przedsięwzięciach szkolnych przygotowanych przez inne podmioty;
   6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
   7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
   9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze;
18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20) stwarzanie warunków do działań w ramach wolontariatu uczniowskiego;
21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
22) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole
25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
27) realizację obowiązku szkolnego w warunkach szkoły oraz poprzez nauczanie indywidualne oraz egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§6
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:
   1) Szkolny zestaw programów nauczania;
   2) Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym , dostosowany do wieku i potrzeb uczniów;

3) Zadania zespołów nauczycielskich;
4) Integrację wiedzy nauczanej w kształceniu zintegrowanym w klasach I – III oraz blokach przedmiotowych;
5) Prowadzone koła zainteresowań, koła przedmiotowe, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, zajęcia rewalidacyjne;
6) Pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Komisariatem Policji Gdynia Śródmieście oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole;
7) Organizowanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.

4. **Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.
   1) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
   2) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
   3) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
   4) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
   5) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
   6) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej;
   7) Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
5. **Podręczniki, materiały edukacyjne** – zasady dopuszczenia do użytku w szkole.
   1) Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
   2) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych

lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.

8. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.
   1) Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów;
   2) Program wychowawczo - profilaktyczny Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
9. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo- Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
11. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:
    1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
       a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
       b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
       c) organizację wycieczek integracyjnych,
       d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
       e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
       f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
       g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
       h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
    2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
    3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
       a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
       b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
       c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
       d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
       e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
       f) indywidualizację procesu nauczania.
12. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
    1) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
    2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
    3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;

4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
13) ogrodzenie terenu szkoły;
14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

13. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
14. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*
15. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
16. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§7
ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

1. W oddziałach przedszkolnych i klasach 1 - 8 organizuje się pomoc psychologiczno–pedagogiczną dla uczniów i wychowanków.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom wychowanków i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Objęcie ucznia pomocą w szkole wymaga pisemnej zgody jego rodziców.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają:
   1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
   2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy, w szczególności pedagog, psycholog, logopeda oraz terapeuci pedagogiczni;
   3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływania na ucznia.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   4) warsztatów;
   5) porad i konsultacji.
8. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
9. Szkoła, zapewnia uczniom i wychowankom o specyficznych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych odrębny tryb zajęć przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu na zasadach określonych w Ustawie.
10. Szczegółowy sposób postępowania w stosunku do ucznia, któremu potrzebna jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna określa *Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 26.*

§8
WCZESNE WSPOMAGANIE

1. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach zerowych prowadzone są zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Dyrektor powołuje Zespól ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka. Prace zespołu koordynuje dyrektor szkoły lub powołany przez niego nauczyciel.
3. Uczestnikami terapii prowadzonej przez Zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka są dzieci uczęszczające do klas 0 kwalifikowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
4. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka odbywają się w szkole bądź w szczególnych przypadkach na wniosek rodzica i za zgodą dyrektora szkoły w domu dziecka.
5. Zespół po uzgodnieniu z rodzicem proponuje rodzaj zajęć specjalistycznych oraz ich wymiar potrzebnych dla dziecka.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
8. W skład dokumentacji dziecka objętego wczesnym wspomaganiem rozwoju wchodzi:
   1) opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydana przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną;
   2) karty obserwacji: wstępną i podsumowującą;
   3) indywidualny program wczesnego wspomagania dziecka oraz jego rodziny zamieszczony w dzienniku;
   4) **ewaluacja skuteczności podjętych oddziaływań wraz** z wnioskami do dalszej pracy (czerwiec lub w innym czasie zgodnie z potrzebami);
   5) dziennik zajęć wspomagających rozwój prowadzony indywidualnie dla każdego dziecka, w którym odnotowywane są wszystkie oddziaływania specjalistów prowadzone z tym dzieckiem;
   6) regulamin organizacji wczesnego wspomagania;
   7) harmonogram organizacji pracy zespołu.
9. W ramach pracy Zespołu ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju stosowane są następujące formy terapii:
   1) porady;
   2) konsultacje;
   3) instruktaże;
   4) indywidualne i/lub grupowe zajęcia z dziećmi;

5) spotkania z rodzicami.
6) inne formy dostosowane do potrzeb dziecka.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§9

Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski

§10
DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zakres obowiązków i kompetencji Dyrektora określa Ustawa a ponadto obejmuje on:
   1) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
   2) spotkania z Samorządem Uczniowskim okresowo lub na jego wniosek, wysłuchanie wniosków i postulatów dotyczących życia społeczności uczniowskiej i udzielenie na nie odpowiedzi;
   3) koordynowanie współpracy organów szkoły.

§11
RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, utworzonym zgodnie z art. 69 Ustawy, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach i działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o *Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej*.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
   3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody

rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Głosowania Rady Pedagogicznej prowadzone są w trybie:
    1) jawnym - przez podniesienie rąk; jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady zlicza głosy i podaje liczbę do protokołu;
    2) tajnym - przez wypełnienie opieczętowanej karty do głosowania; przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za policzenie rozdanych kart, zebranie wypełnionych, policzenie głosów i przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom posiedzenia oraz do protokołu. Wypełnione karty do głosowania są niszczone przez członków komisji skrutacyjnej bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
12. Decyzje dotyczące spraw personalnych Rada podejmuje w głosowaniu tajnym.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub/i ich rodziców, a także nauczycieli albo innych pracowników Szkoły. Wobec nauczycieli nierespektujących tego zalecenia, Dyrektor może wyciągnąć konsekwencje służbowe.

§12
RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 Ustawy, którego kompetencje są określone w art. 84 Ustawy i innych przepisach.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, zasady

wydatkowania funduszy rady rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada oddziałowa rodziców może występować z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów w trakcie roku szkolnego o jednego lub dwóch.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Wydatkowanie funduszy musi być zgodne z regulaminem wydatków Rady Rodziców i obowiązującym prawem finansowym.

§13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole Podstawowej nr 26 działa Samorząd Uczniowski, w tym Mały Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy.
3. Samorząd Szkoły tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie jednej klasy tworzą Samorząd Klasowy.
4. Funkcję koordynatora samorządnej działalności uczniów w klasach, w sekcjach pełni Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
5. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez wszystkich uczniów spośród klas 4-8, a Zarząd Małego Samorządu Uczniowskiego spośród uczniów klas 1 –3.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalony przez uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Regulamin i plan pracy opracowuje Zarząd Samorządu z uwzględnieniem zapotrzebowań i oczekiwań społeczności szkolnej oraz możliwości szkoły.
8. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim pełni dwóch opiekunów wybranych spośród nauczycieli.
9. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
   7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
10. Zarząd Samorządu Uczniowskiego współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, utrzymuje stały kontakt z samorządami klasowymi .
11. Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele są zobowiązani do udzielania pomocy merytorycznej Samorządowi.

§14
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji określonych w statucie Szkoły.

2. Przedstawiciele poszczególnych organów szkoły współdziałają poprzez uczestnictwo w posiedzeniach innych organów szkoły za ich zgodą oraz mogą przekazywać uwagi dotyczące działania szkoły.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
4. Dyrektor szkoły jest koordynatorem działania wszystkich organów szkoły, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
5. **Sprawy sporne** dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
6. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
   1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
   2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
   3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
   4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a szkołą, oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a dyrektorem rozwiązuje osoba prowadząca szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
   5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§15
WSPÓŁPRACA POMIĘDZY RODZICAMI I NAUCZYCIELAMI

1. Szkoła zapewnia systematyczną współpracę pomiędzy rodzicami i nauczycielami, dotyczącą efektów związanych z kształceniem i wychowaniem ucznia.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
   1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły;
   2) znajomości programów i wymagań na poszczególne kompetencje dotyczące każdego nauczanego przedmiotu;
   3) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
   4) współudziału w pracy wychowawczej;
   5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
   6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
   7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
   8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
10) bezpłatnego korzystania z e – dziennika;
11) złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o umożliwienie realizacji obowiązku nauki dziecka poza szkołą, zgodnie z warunkami zapisanymi w ustawie o systemie oswiaty.

3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje:
   1) stałe spotkania z rodzicami raz w miesiącu w postaci zebrań, wywiadówek oraz konsultacji;
   2) konsultacje indywidualne na życzenie nauczyciela lub rodzica w terminie zgodnym z harmonogramem konsultacji;
      a) rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w dzienniczku ucznia;
   3) kontakty za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają obowiązek:
   1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
   4) uczestniczenia w zebraniach klasowych
      a) w przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie;
   5) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach poprzez e – dziennik lub w formie pisemnej w terminie do tygodnia od powrotu dziecka do szkoły; telefoniczne i osobiste usprawiedliwienia powinny być potwierdzone pisemnie;
   6) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50% w miesiącu/semestrze/roku szkolnym, rodziców obowiązują postanowienia administracyjne zawarte w Ustawie z dnia 25 lipca 2008 r.;
   7) telefonicznego (wyłącznie u wychowawcy klasy potwierdzone wiadomością sms) , pisemnego lub osobistego zwalniania z zajęć;
   8) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły;
   9) wyposażenia dziecka w niezbędne pomoce dydaktyczne;
   10) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   11) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
   12) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
   13) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
   14) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
   15) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
   16) pomagania w organizacji i realizacji różnego rodzaju imprez oraz wycieczek;
   17) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły;
   18) uczestniczenia w zebraniach z wychowawcami klas zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
   19) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
   20) informowania do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko;
   21) podania wychowawcy przynajmniej jednego aktualnego numeru telefonu kontaktowego oraz adresu zamieszkania.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16
TERMINY

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 6 dni w szkole podstawowej.

§ 17
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły zgodnie z terminem wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
   2) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
   3) liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
   4) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) liczbę zajęć świetlicowych.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§18
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują wszystkie przedmioty obowiązkowe i dodatkowe zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz szkolnym zestawem programów i podręczników.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-3 szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale może być niższa lub wyższa.
5. Liczebność uczniów w klasach 4-8 określa organ prowadzący.
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I -III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel na podstawie rozkładu materiału nauczania zintegrowanego przedmiotowo.
7. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów

odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§19
GODZINA LEKCYJNA

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w klasach 1-3 w formie edukacji wczesnoszkolnej, w klasach 4-8 w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w klasach I – III nauczyciel reguluje czas pracy uczniów.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut.
4. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§20
PODZIAŁ NA GRUPY

1. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków do nauki i bezpieczeństwa. Grupa taka powinna liczyć minimum 12 uczniów.
2. Przy podziale bierze się pod uwagę posiadane środki finansowe i uwzględnia zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Podział oddziałów na grupy odbywa się na zajęciach:
   1) wychowania fizycznego
   2) zajęciach komputerowych (ze względu na warunki lokalowe)
   3) języka nowożytnego
   4) zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, terapeutycznych, specjalistycznych.

§21
ORGANIZACJA KLAS SPORTOWYCH

1. Klasy sportowe są tworzone w szkole dla uczniów od klasy czwartej.
2. Naboru uczniów z klasy III szkoły podstawowej o predyspozycjach fizycznych do uprawiania wybranych dyscyplin sportu dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora.
3. Nabór uczniów do klasy sportowej odbywa się w miesiącach marzec/kwiecień każdego roku szkolnego w oparciu o prowadzone próby sprawnościowe dla uczniów klas III.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zakwalifikowanych do klasy sportowej mają obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia, w którym wyrażą zgodę na uczęszczanie dziecka do klasy sportowej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) w terminie podanym przez dyrektora każdego roku dostarczają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uprawiania sportu wydane przez lekarza medycyny sportu lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Klasa sportowa, realizuje zajęcia w jednej lub w dwóch dyscyplinach.
7. Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego w klasie sportowej wynosi 10 godzin w ciągu tygodnia , w tym 4 godziny są przeznaczone na realizację programu nauczania zgodnego z podstawą programową, zaś 6 godzin w formie zajęć specjalistycznych w wybranej dyscyplinie sportowej.
8. W przypadku okresowej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
9. Choroba, uniemożliwiająca realizację zajęć wychowania fizycznego przez ucznia klasy sportowej wynikła po czasie zapisania ucznia do danej klasy powoduje przeniesienie ucznia do innego oddziału klasowego.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczeń, mimo zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego, może kontynuować naukę w klasie sportowej.

11. Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego, właściwym dla danego typu szkoły.
12. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacyjnego i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.

§22
ORGANIZACJA KLAS DWUJĘZYCZNYCH

1. Szkoła organizuje naukę języka francuskiego, począwszy od klasy VII.
2. Warunkiem przyjęcia do oddziału, w którym jest dodatkowo nauczany język francuski jest:
   1) otrzymanie promocji do klasy VII;
   2) uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną szkoły.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych;
   2) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
4. W przypadku równorzędnych wyników lub jeśli oddział dwujęzyczny nadal dysponuje wolnymi miejscami, brane są pod uwagę następujące kryteria:
   1) wielodzietność rodziny kandydata;
   2) niepełnosprawność kandydata;
   3) niepełnosprawność jednego z rodziców;
   4) niepełnosprawność obojga rodziców;
   5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
   6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
   7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

§23
NAUKA JĘZYKA REGIONALNEGO – KASZUBSKIEGO I WŁASNEJ HISTORII I KULTURY

1. W szkole organizowana jest nauka języka regionalnego tj. języka kaszubskiego na wniosek rodziców uczniów klas I – VIII w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz międzyklasowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Program nauczania języka kaszubskiego wybrany lub napisany przez nauczyciela wchodzi w skład Szkolnego Zestawu Programów Nauczania obowiązującego w danym roku szkolnym.
3. Uczniowie nieodpłatnie otrzymują podręczniki do nauczania języka kaszubskiego.
4. Zajęcia prowadzone są w wymiarze 3 h tygodniowo nauki języka oraz jednej godziny nauki historii i kultury własnej Kaszub, przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami do nauki języka kaszubskiego.
5. Oceny z przedmiotu Język kaszubski są umieszczone na świadectwie szkolnym w rubryce zajęcia obowiązkowe, natomiast w przypadku nauki własnej historii i kultury zaliczenie znajduje się w rubryce dodatkowe zajęcia.
6. Wnioski o naukę języka regionalnego – kaszubskiego i naukę własnej historii i kultury składają na zasadzie dobrowolności rodzice lub prawni opiekunowie dziecka w terminie do dnia 20 września każdego roku szkolnego. Wniosek dotyczy całego okresu nauki ucznia w szkole.
7. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki do dyrektora szkoły, najpóźniej do 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
8. W sytuacjach spornych dotyczących nauki języka kaszubskiego rodzic, po wykorzystaniu procedur szkolnych, ma prawo zwrócić się o pomoc do Zrzeszenia Kaszubsko – Pomorskiego.

§24
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne
2. Cele i formy pracy oddziału przedszkolnego są zgodne z celami i formami pracy szkoły
3. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się na zasadach określonych w Ustawie
4. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat
5. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
6. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00.
7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi ok. 30 minut.
9. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
10. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia
11. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.
12. Czas trwania zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
13. Opieka nad dzieckiem uczęszczającym do oddziału przedszkolnego jest sprawowana od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub terenu szkoły przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez niego osobę.
14. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo tzn. pełnoletnią, a w sytuacjach szczególnie uzasadnionych osobę, która ukończyła 13 lat i posiada pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.
15. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczyciele zgłaszają ten fakt wicedyrektorowi.
16. Jeżeli jeden z rodziców (opiekunów prawnych) zgłasza zastrzeżenie co do możliwości odbioru dziecka ze szkoły przed drugiego rodzica (opiekuna prawnego), jest zobowiązany do przedstawienia orzeczenia sądu w tym przedmiocie
17. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w Szkole może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej,
18. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym po zakończonych zajęciach przekazuje dziecko pod opiekę nauczycieli świetlicy.
19. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy.
20. W roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
21. Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.
22. Do 30 kwietnia każdego roku nauczyciele przekazują rodzicom informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej.
23. Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w szkole oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§25
WOLONTARIAT W SZKOLE

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę

rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
   2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
   4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
   5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
   6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
   7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   8) promowanie idei wolontariatu;
   9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
   10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły
6. Formy działalności:
   1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
   2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
   3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
7. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII statutu szkoły.
8. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu.*.

§26
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
   7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
   8) w zakresie współpracy z rodzicami:
      a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
   1) zajęć „doradztwo zawodowe" w klasach 7 -8 ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
   2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
   3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
   4) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

§27
ZESPOLY NAUCZYCIELSKIE

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
5. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje, podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym.
7. W Szkole Podstawowej nr 26 powołuje się następujące zespoły stałe:
   1) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
   2) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
   3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
   4) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
   5) Zespół Medialny;
   6) Zespół Nauczycieli Wychowania fizycznego;
   7) Zespół ds. Ewaluacji;
   8) Zespół ds. Statutu;
   9) Zespół ds. Funduszu Socjalnego;
   10) Zespół Wychowawczy;
   11) Zespół Promocji Szkoły;
   12) Zespół Promocji Zdrowia.

§28
BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
   1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
   2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
   3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;

4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.

4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
   1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
   2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
   3) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularno – naukową i encyklopedyczną;
   4) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
   5) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
   6) beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
   7) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
   8) zbiory audiowizualne;
   9) edukacyjne programy komputerowe;
   10) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 4 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem; w środy biblioteka jest nieczynna;
7. Wszystkie wypożyczane książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
9. Współpraca z uczniami odbywa się za pośrednictwem łączników klasowych wybieranych w każdym roku szkolnym.
10. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomagania i unowocześniania procesu dydaktycznego i wychowawczego.
11. Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi obejmuje organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów i informacji.
12. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
13. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.
14. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący *Regulamin Biblioteki* zatwierdzony przez dyrektora.

§29
ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Szkoła Podstawowa nr 26 sprawuje działalność opiekuńczo – wychowawczą dla swoich podopiecznych w świetlicy szkolnej.
2. Zapisy do świetlicy szkolnej odbywają się na podstawie karty zgłoszeniowej, wypełnionej przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka i przedłożonej wychowawcy świetlicy.
3. Z zajęć świetlicowych w pierwszej kolejności korzystają uczniowie klas 1 – 4, którzy przebywają w szkole przed zajęciami edukacyjnymi lub po ich zakończeniu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów).
4. W miarę możliwości dyrektor szkoły może zapewnić opiekę dla uczniów oddziału przedszkolnego.
5. Wychowawca świetlicy organizuje funkcjonowanie świetlicy poprzez:
   1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
   2) rozwiązywanie konfliktów między wychowankami a społecznością szkoły;
   3) przekształcenie grupy w zespół samowychowania i samorządności za pomocą aktywnych metod;
   4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie, koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami

w nauce;
5) ścisłą współprace z rodzicami wychowanków, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy;
6) współpracę z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
7) organizowanie dożywiania uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, udział w zespole opiekuńczym przyznającym obiady z bonifikatą lub obiady bezpłatne.

6. Szczegółowe zasady pracy świetlicy szkolnej określa *Regulamin Pracy Świetlicy.*
7. Świetlica szkolna w czasie przerw obiadowych pełni dodatkowo funkcję stołówki szkolnej

§30
STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia spożywanie obiadów w stołówce szkolnej w szczególności uczniom rodziców pracujących, w oparciu o środki finansowe z budżetu gminy.
2. Na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły z obiadów w stołówce mogą korzystać pracownicy szkoły.
3. Cenę posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor z intendentem.
4. Fundusze na obiady uczniowskie pozyskiwane są w oparciu o środki finansowe z budżetu gminy, z opieki społecznej, od sponsorów oraz odpłatności rodziców.
5. Opłaty za obiady należy uiścić do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc żywienia.
6. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania ze stołówki zawarte są w *Regulaminie stołówki szkolnej*.

§31
FORMY POMOCY I OPIEKI MATERIALNEJ

Formy opieki i pomocy materialnej udzielanej w miarę uzyskiwania przez szkołę środków finansowych uczniom, którym z przyczyn rozwojowych , rodzinnych i losowych jest ona potrzebna:

1) Bezpłatne dożywianie (obiady) wydawane w stołówce szkolnej, które mogą być przyznawane uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji, w zależności od środków finansowych przeznaczonych przez Wydział Edukacji na ten cel;
2) Bezpłatne dożywianie (obiady) przyznawane przez inne instytucje zajmujące się pomocą (Miejski lub Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej , Rada Dzielnicy, sponsorzy) zgodnie z kryteriami przez nie opracowanymi i opłacane przez nie;
3) Stypendium socjalne i wyprawki szkolne przyznawane przez Urząd Miasta;
4) Zwolnienie z obowiązkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego;
5) Pomoc rzeczowa;
6) Dofinansowanie wycieczek szkolnych i wyjść.

§32
PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony szkolny opiekun praktyk.

§33

1. Na terenie szkoły mogą, za zgodą Dyrektora, działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza dzieci i młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Szkoły.
2. Organizacje, o których mowa w ust 1., są zobowiązane do przedstawienia programu swojej działalności Dyrektorowi.

§34

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć organizowanych przez szkołę nadzór sprawują:
   1) w czasie wycieczek – nauczyciele organizatorzy oraz osoby wspomagające, np. rodzice, na podstawie umowy o wolontariat, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) podczas pobytu w świetlicy oraz w czasie spożywania posiłków w stołówce – nauczyciele świetlicy;
   3) w trakcie pobytu w bibliotece lub czytelni – nauczyciele bibliotekarze;
   4) w czasie rekolekcji wielkopostnych – nauczyciele religii; nauczyciele przedmiotu i wychowawcy.
   5) w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy;
   6) podczas przerw – nauczyciele dyżurujący, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli;
   7) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się sprawowanie opieki nad uczniami przez pracowników niepedagogicznych;
   8) w czasie odprowadzania i przyprowadzania dzieci korzystających z basenu – nauczyciele dyżurujący wg harmonogramu dyżuru nauczycieli;
   9) w czasie wyjść na zawody, konkursy opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele organizatorzy oraz osoby wspomagające, np. rodzice, na podstawie umowy o wolontariat, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
5. Kontroli podlega przebywanie na terenie szkoły osób postronnych.
6. W czasie trwania zajęć określonych szkolnym planem nauczania, uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły, bez pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
7. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
8. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
   1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
   2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.

10. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
11. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
    1) Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
    2) Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy.
13. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
    1) dzieci uczęszczających na świetlicę, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców lub odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie przez niego upoważnioną osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
    2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
14. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
    1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
    2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw w godzinach od 7.50 do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
    3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;
    4) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.
15. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły może:
    1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniczku ucznia, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że:
        a) uczeń klasy I i oddziału przedszkolnego może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,
        b) uczniowie klas II-VI mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
    2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
        a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z jego wskazówkami;
        b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. Niedopuszczalne jest by chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki dorosłych.
16. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu.
17. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie według opracowanego harmonogramu.

18. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach.
19. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.
20. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach nie organizowanych przez szkołę oraz uczniów i inne osoby przebywające na terenie szkoły i boiska szkolnego bez opieki nauczyciela.
21. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.
22. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
23. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
24. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek monitorowania wejścia oraz wyjścia.
25. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczne przybycie dziecka do szkoły i jego powrót do domu.
26. Dziecko, który ukończyło siódmy rok życia może samodzielnie wracać do domu za okazaniem pisemnej zgody rodzica. W takim wypadku rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie zdarzenia losowe mogące mieć miejsce w trakcie tej drogi.
27. Dzieci poniżej siódmego roku życia mogą być odbierane przez rodzica lub upoważnioną pisemnie osobę powyżej osiemnastego roku życia.
28. W Szkole Podstawowej nr 26 podczas nieobecności Dyrektora Szkoły może pełnić członek Zespołu Kierowniczego, do którego należą:
    1) wicedyrektor;
    2) pedagog;
    3) psycholog;
    4) kierownik administracyjny;
    5) główna księgowa.

Rozdział V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§35
ZATRUDNIENI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których obowiązuje wewnętrzny regulamin pracy szkoły.
2. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
5. Do zakresu działań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.

§36
NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przydziałem przedmiotowym oraz jest odpowiedzialny przed Dyrektorem szkoły za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Nauczycieli, czyli pracowników pedagogicznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa pracy oraz zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami pedagogicznymi określonymi w przepisach Ministerstwa Edukacji i Nauki.
3. W zakres zadań i obowiązków nauczyciela wchodzi w szczególności:
   1) rzetelne i systematyczne przygotowanie do zajęć;
   2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć w szkole, przerw oraz na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań w oparciu o dokładne rozpoznanie możliwości uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym poprzez:
      a) w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza dojrzałości szkolnej);
      b) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i testy pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
   4) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
   5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
   6) przestrzeganie wskazań z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
   7) systematyczne i jawne ocenianie uczniów;
   8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
   9) poszanowanie godności osobistej ucznia i przeciwdziałanie wszelkim objawom nietolerancji i braków poszanowania innych osób;
   10) ustalenie godzin konsultacji z rodzicami i uczniami;
   11) poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
   12) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
   13) dbałość o poprawność językową, własną i uczniów;
   14) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze, sprzęt szkolny i powierzone sale.

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1) formułowania innowacji pedagogicznych, eksperymentów, programów autorskich;
   2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
   3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem.
   4) swobody stosowania takich metod pracy z uczniem w zakresie realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
   5) poszanowania jego godności przez dyrektora, innych nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców;
   6) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem;
   7) otrzymywania pomocy naukowych i wsparcia metodycznego w celu sprawnego prowadzenia zajęć z uczniami;
   8) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
   9) uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej;
   10) oceny swojej pracy;
   11) zdobywania stopni awansu zawodowego;
   12) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę oraz nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.
2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
   1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
   2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
   1) poziom oddziaływań oraz wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami;
   2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
   1) tragiczne skutki wynikłe z zawinionego braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów;
   2) zawinione nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, określonej odrębnymi przepisami;
   3) zniszczenie lub stratę składników majątku szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z zawinionego nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§37
WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca w miarę możliwości powinien prowadzić swój oddział w całym etapie nauczania.
3. Rodzice i uczniowie, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę wychowawcy.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić razie, gdy:
   1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
   2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością ¾ głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących ¾ ilości uczniów).
5. Warunkiem przedłożenia dyrektorowi szkoły wniosku rodziców o zmianę wychowawcy, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez wszystkie osoby domagające się zmiany.
6. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły po

zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami;
   4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnorodnych form życia zespołowego, wycieczek i imprez klasowych integrujących zespół uczniów;
   5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w powierzonym jego opiece oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów;
   6) przeprowadzanie zebrań i konsultacji z rodzicami;
   7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
      b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy od rodziców;
      c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
   8) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym, szkolną pielęgniarką i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
   9) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   10) współpracę z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej medialnej uczniów oraz egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
8. W przypadku zagrożenia ucznia oceną niedostateczną na koniec śródrocza lub roku szkolnego, wychowawca wzywa do szkoły jednego z rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego. W przypadku braku kontaktu z rodzicami są oni wzywani listem poleconym.
9. Wychowawca klasy ocenia zachowanie, zgodnie z obowiązującymi Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
10. Wychowawca ma prawo:
    1) decydować o formach pomocy uczniowi lub grupie uczniów;
    2) inspirować, wspomagać i korygować działania indywidualne lub zespołowe uczniów;
    3) wnioskować o przyznanie pomocy materialnej lub rzeczowej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
    4) wnioskować o przyznanie stypendium z funduszy organu prowadzącego dla uczniów legitymujących się specjalnymi osiągnięciami;
    5) korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek tego typu.
11. Początkujący wychowawca ma szczególne prawo do pomocy metodycznej i merytorycznej od dyrektora szkoły i doświadczonych nauczycieli.
12. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    3) odpowiada za przygotowanie świadectw szkolnych;
    4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
13. Szczegółowe zadania nauczyciela – wychowawcy określa *Regulamin Pracy Wychowawcy*.

§38
PEDAGOG I PSYCHOLOG

1. Celem pracy psychologa i pedagoga szkolnego jest działanie na rzecz prawidłowego rozwoju psychiki i osobowości uczniów, przy współpracy z wychowawcami oraz placówkami, które świadczą pomoc młodzieży i ich rodzinom.
2. Do zadań psychologa i pedagoga zatrudnionego w szkole należy:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron uczniów;
   2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
   3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
   4) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
   5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
   6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   7) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
   8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
   9) współudział w opracowywaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
   10) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
   11) diagnozowanie dojrzałości szkolnej; [kl. „O”];
   12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
   13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   14) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   15) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
   16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami wspomagającymi działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły oraz z instytucjami wspierającymi rodzinę;
   17) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zadaniem psychologa i pedagoga szkolnego jest ścisła współpraca z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Gdyni, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Obowiązkiem psychologa i pedagoga szkolnego jest współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką (higienistką) szkolną , organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
5. Psycholog i pedagog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy (lub na każdy okres).
6. Psycholog i pedagog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń Dyrektora szkoły.

§39
LOGOPEDA

Do obowiązków logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
3) poradnictwo logopedyczne dla rodziców dzieci z wadami wymowy;
4) prowadzenie warsztatów dla rodziców jak pracować z dzieckiem z wadą wymowy;
5) doradztwo dla nauczycieli klas młodszych odnośnie pracy z uczniami objętymi terapią

logopedyczną.

§40
NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY

1. **Zadania nauczyciela wspomagającego:**
   1) zapoznaje się z dokumentacją ucznia;
   2) w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu ustala zadania realizowane w czasie lekcji i zakres czynności do wykonania dla dzieci posiadających orzeczenie;
   3) na podstawie dokumentacji i obserwacji dokonuje diagnozy, aby ukierunkować proces dydaktyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   4) uczestniczy w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie.
   5) organizuje lub współorganizuje z innymi nauczycielami wycieczki, wyjścia klasowe, uroczystości szkolne;
   6) na podstawie toku lekcji (dostarczonego przez nauczyciela przedmiotu) przygotowuje dostosowane środki dydaktyczne;
   7) współuczestniczy w tworzeniu indywidualnych programów nauczania;
   8) wspólnie z nauczycielem kształcenia zintegrowanego dokonuje oceny śródrocznej i końcoworocznej oraz w klasach starszych wspólnie z nauczycielem przedmiotu dokonuje oceny uczniów posiadających orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
   9) realizuje ustalone dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia posiadającego orzeczenie i potrzebie kształcenia specjalnego;
   10) opracowuje indywidualne Programy Edukacyjno - Terapeutyczne po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
   11) czynnie uczestniczy w pracach zespołu, wspiera go swoja fachową pomocą;
   12) prowadzi zajęcia dodatkowe, specjalistyczne, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
   13) wspiera fachowa wiedza nauczyciela przedmiotu i rodziców;
   14) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów niepełnosprawnych, uczestniczy w zebraniach i konsultacjach.
2. Nauczyciel wspomagający jest odpowiedzialny za:
   1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania uczniów niepełnosprawnych;
   2) skuteczność wybranych metod pracy;
   3) bezpieczeństwo i samopoczucie dzieci oraz współtworzenie korzystnej atmosfery podczas ich pobytu w szkole;
   4) całokształt rezultatów pracy z wszystkimi dziećmi uczącymi się w klasie;
   5) inne przedsięwzięcia dydaktyczno - wychowawcze stymulujące rozwój dzieci niepełnosprawnych.

§41
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
2) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach, bibliotece i czytelnictwie;
3) poznawanie czytelników rzeczywistych i pozyskiwanie potencjalnych;
4) udzielanie porad w doborze lektury, zależnie od potrzeb i zainteresowań;
5) praca pedagogiczna z czytelnikami, w tym szczególnie prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
6) opracowanie planu pracy biblioteki i prowadzenia obowiązującej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
8) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych w celu realizacji zadań;

9) praca organizacyjno-techniczna polegająca na selekcjonowaniu i konserwacji zbiorów oraz organizowaniu i unowocześnianiu warsztatu informacyjnego;
10) przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych na wniosek dyrektora szkoły;
11) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zgodnie z *Regulaminem wypożyczania podręczników dotowanych przez MEN.*
12) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
   a) prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
   b) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
   c) stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
   d) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
   e) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.

§42
DORADCA ZAWODOWY

Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§43
WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

Wychowawca świetlicy organizuje funkcjonowanie świetlicy poprzez:
1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
2) rozwiązywanie konfliktów między wychowankami a społecznością szkoły;
3) za pomocą aktywnych metod przekształcenie grupy w zespół samowychowania i samorządności;
4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie, koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce;
5) ścisłą współprace z rodzicami wychowankówa., informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy;
6) współpracę z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
7) organizowanie dożywiania uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, udział w zespole opiekuńczym przyznającym obiady z bonifikatą lub obiady bezpłatne.

§44
WICEDYREKTOR

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje organ prowadzący szkołę na wniosek Dyrektora po zaopiniowaniu kandydata przez radę pedagogiczną.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania związane z organizacją pracy szkoły i jej planowaniem oraz zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
    1) sporządzanie projektu tygodniowego planu zajęć;
    2) organizacja dyżurów nauczycielskich;
    3) czuwanie nad prawidłową organizacją wycieczek szkolnych i imprez;
    4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
    5) nadzór nad biblioteką szkolną i świetlicą;
    6) prowadzenie dokumentacji związanej z godzinami ponadwymiarowymi;
    7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zajęciami pozalekcyjnymi;
    8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wskazanymi przez Dyrektora klasami i nauczycielami.

§45
RZECZNIK PRAW UCZNIA

1. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia powołuje Samorząd Uczniowski w wyniku demokratycznych wyborów.
2. Rzecznik w sprawowaniu swojej funkcji jest **niezależny.**
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata z możliwością jej przedłużenia.
4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
    1) znajomość przepisów prawa, na podstawie których działa;
    2) popularyzowanie praw i obowiązków ucznia wśród społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli rodziców;
    3) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
    4) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw ucznia; przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
    5) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów; interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
    6) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
    7) świadczenie pomocy uczniom w zakresie korzystania z praw i szanowania prawa innych; zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
    8) podejmowanie lub monitorowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych (uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel);
    9) informowanie stron o podjętych przez siebie działaniach;
    10) przekazywanie informacji o możliwościach rozwiązania konfliktu przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora szkoły, gdy sprawa wykracza poza jego kompetencje;
5. Jeśli Rzecznik nie otrzymuje odpowiedzi ani nie widzi działań dyrekcji, może wnieść sprawę łamania praw ucznia dalej, np. do kuratorium oświaty.
6. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia określa *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia przy Szkole Podstawowej nr 26 w Gdyni*

§46
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa, Dyrektor Szkoły.
2. W szkole tworzy się stanowisko kierownika ds. administracji i obsługi, który w szczególności :

1) kieruje zespołem pracowników obsługi, określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP;
2) prowadzi dokumentację pracowników;
3) zapewnia materiały oraz środki niezbędne do prowadzenia działalności bieżącej szkoły;
4) realizuje zakupy wyposażenia materialnego Szkoły, zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora;
5) prowadzi działania zapewniające sprawność techniczno- eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku Szkoły.

3. W szkole tworzy się pozostałe następujące stanowiska administracyjne:
   1) głównej księgowej;
   1) sekretarza szkoły;
   2) specjalisty ds. płac i ZUS.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
   1) woźnego;
   2) konserwatora;
   3) sprzątaczki;
   4) intendenta;
   5) kucharza;
   6) pomocy kuchennej;
   7) dozorcy nocnego.
5. Zakres obowiązków oraz odpowiedzialność dla głównej księgowej i kierownika ds. administracji i obsługi określa Dyrektor.
6. Dla pozostałych pracowników zakresy obowiązków określa kierownik ds. administracji i obsługi.
7. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są w szczególności do:
   1) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa;
   2) właściwego zabezpieczenia mienia szkolnego;
   3) dbania o dobre imię szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
   4) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
8. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych prowadzonych przez miasto Gdynia zawartego w dniu 23 grudnia 1997 r. obowiązującego od dnia 1 listopada 1998 r. ze zmianami.
9. Zatrudnieni w szkole pracownicy służby zdrowia są odpowiedzialni razem z rodzicami za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dbają o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej współpracując w realizacji swoich obowiązków z dyrekcją szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia. Zasady zatrudniania w szkole pracowników służby zdrowia reguluje Minister Zdrowia i Opieki Społecznej.
10. Pracownicy niepedagogiczni mogą w wyjątkowych sytuacjach pełnić funkcję opiekuńczą nad powierzonymi uczniami
11. W celu zapewnienia uczniom prawa do opieki zdrowotnej i bezpieczeństwa szkoła współpracuje z NZOZ „Działki Leśne” oraz organem prowadzącym na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
12. Podstawową opiekę medyczną powinna pełnić pielęgniarka szkolna.
13. W szkole wyznacza się pracowników posiadających wymagane przeszkolenie, których zadaniem jest udzielanie, w miarę posiadanych umiejętności, pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§47
REKRUTACJA

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy **7** lat.Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Na pisemny wniosek rodziców do klasy pierwszej może być przyjęte także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole korzystało z wychowania przedszkolnego lub posiada opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej w sprawie możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że spełnione są opisane powyżej kryteria
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, w stosunku do dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły, podejmuje na wniosek rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Zasady i tryb wypełniania przez uczniów obowiązku nauki określają odrębne przepisy.
7. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek przyjęcia do szkoły dziecka zamieszkującego w jej obwodzie.
9. Dzieci spoza rejonu przyjmowane są decyzją Dyrektora Szkoły w przypadku posiadania wolnych miejsc w oddziałach wg kryteriów okreslonych przez organ prowadzący.
10. Dzieci spoza obrębu gminy Gdynia przyjmowane są za zgodą dyrektora szkoły w drugiej połowie sierpnia każdego roku za zgodą organu prowadzącego.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej można wnioskować do Kuratora Oświaty o zwolnienie z obowiązku szkolnego ucznia, który ukończył 15 lat.
12. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego. Nie spełnianie obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Skreślenie z listy uczniów następuje wyłącznie w drodze przeniesienia ucznia do innej szkoły.
    1) Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły na wniosek rodziców.
    2) Na umotywowany wniosek dyrektora szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły za popełnienie czynów karalnych, w razie powtarzających się chuligańskich zachowań lub na podstawie innych obowiązujących przepisów.
14. Harmonogram rekrutacji w danym roku szkolnym ustala organ prowadzący szkołę.
15. Na terenie szkoły działa oddział przedszkolny, do którego przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat.
16. Zapisy do oddziału przedszkolnego dla dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą sześć lub pięć lat, rozpoczynają się w marcu, i prowadzone są w formie elektronicznej. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z rejonu, pozostałe zaś w miarę wolnych miejsc.
17. Harmonogram rekrutacji w danym roku szkolnym ustala organ prowadzący szkołę

§48
PRAWA UCZNIA

1. Podstawowym konstytucyjnym prawem ucznia jest prawo do nauki, do wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i zdolności zgodnie z możliwościami szkoły.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
   1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
   2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
   3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
   4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   5) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
   6) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, co jednak nie może uwłaczać niczyjej godności osobistej;
   7) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranej przez siebie organizacji społecznej działającej na terenie szkoły;
   8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole;
   9) reprezentowania szkoły na konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
   10) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
   11) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
   12) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
   13) brania przez nauczyciela pod uwagę, czy są fizycznie w stanie odrobić zadania z dnia na dzień w kontekście planu lekcyjnego;
   14) uzyskania informacji dotyczącej kryteriów i zasad, jakie stosuje każdy nauczyciel przy ocenianiu;
   15) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie;
   16) określenia przez nauczyciela terminu pisemnego sprawdzenia wiadomości przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i określenia zakresu materiału przewidzianego do kontroli; w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; kartkówka może być stosowana bez uprzedzenia i dowolnie, nie może zaburzać toku zajęć;
   17) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
   18) do egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
   19) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza gdy mimo starań uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
   20) do pomocy ze strony kolegów w opanowaniu materiału;
   21) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
   22) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   23) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
   24) do zachowania tajemnicy korespondencji oraz do dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
   25) do uczestnictwa w działaniach wolontariatu na terenie szkoły i poza szkołą na zasadach określonych w odrębnym *Regulaminie Wolontariatu*.
3. W przypadku złamania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice / opiekunowie zgłaszają ten fakt

w formie ustnej lub pisemnej do Rzecznika Praw Ucznia, który rozpocznie odpowiednie procedury.

§49
OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 26 ma obowiązek:
   1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
   2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
      a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
      b) przeciwstawiać się objawom brutalności i wulgarności;
      c) szanować symbole narodowe, państwowe i religijne;
      d) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
      e) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka;
      f) nie zatajać informacji o sprawach mogących przynieść szkodę;
      g) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę; o ile uczeń nie jest w stanie naprawić szkody, odpowiedzialność za jej naprawienie ponoszą jego rodzice;
   3) rzetelnie uczyć się i wykonywać swe obowiązki oraz w pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę, a w szczególności nie spóźniać się na lekcje oraz nie dezorganizować lekcji swoim zachowaniem nie związanym z procesem dydaktycznym;
   4) nosić strój szkolny zgodny ze Statutem Szkoły i zachować schludność, a wygląd ucznia nie może odbiegać od ogólnie przyjętych norm, zgodnie z § 50;
   5) uczestniczyć w ważnych uroczystościach na terenie szkoły i poza nią, w stroju galowym;
   6) w przypadku nieobecności przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie w ciągu 7 dni; usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia od rodziców na odrębnej kartce;
   7) dbać o porządek i czystość w salach lekcyjnych, nie niszczyć sprzętów i pomocy naukowych;
   8) po wejściu do budynku szkoły zmieniać obuwie zgodnie z terminami wyznaczonymi przez dyrektora szkoły; obuwie i kurtki lub płaszcze pozostawia się w szatni;
   9) w czasie lekcji i przerw przebywać na terenie szkoły, zgodnie z poleceniami pracowników szkoły;
   10) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej;
   11) wywiązywać się z przyjętych zobowiązań wynikających z przydzielonych zadań i pełnionych funkcji;
   12) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły, podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
   13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
   14) przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń multimedialnych w tym telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych;
   15) przestrzegać nakazu chowania wyżej wymienionych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych tak, aby były niewidoczne;
   16) rozliczyć się z biblioteką szkolną przed zakończeniem roku szkolnego w sposób określony w Regulaminie Biblioteki Szkolnej i Regulaminie wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dotowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
2. W ostatnim tygodniu nauki (8 klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
3. Uczniom nie wolno:
   1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
   3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły);
8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§50
STRÓJ SZKOLNY

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbany i czysty.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła- lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
3. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, sprawdzianu klas VIII oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:
   1) Dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach.
   2) Chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur).
5. W ciągu roku szkolnego ubiór galowy obowiązuje uczniów w następujące dni:
   1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) Dzień Edukacji Narodowej;
   3) Obchody Święta Niepodległości;
   4) Przedświąteczne spotkanie społeczności szkolnej w ostatni dzień przed przerwa świąteczną;
   5) Święto szkoły;
   6) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
6. Dodatkowe dni, w które będzie obowiązywał strój galowy będą podawane do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
   1) Dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice czy sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan) w stonowanych kolorach; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego.
   2) Chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach, lub spodnie sportowe (dresy), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego.
   3) Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej.
   4) Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona.
   5) Elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie na jasnej gumie do chodzenia tylko po szkole; niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie, zwłaszcza w okresie letnim, butów nie zabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp.
   6) Dodatki i biżuteria powinna być skromna, bezpieczna: nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury). Dopuszczalne jest noszenie przez

uczennice dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach - tylko jednej pary, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób.

7) Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane.
8) Noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyletki, agrafki.
9) Przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są absolutnie zakazane.
10) Fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji (uczniowie z długimi włosami powinni je związywać lub upinać).
11) Zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu. Wyjątkiem mogą być tylko makijaże aktorów na występy teatralne lub delikatne makijaże na zabawy szkolne. Dopuszczalny jest korektor lub puder w przypadku cery trądzikowej.
12) Zakazane jest malowanie paznokci (wyjątkowo dopuszczalne jest malowanie bezbarwnym lakierem) oraz stosowanie nienaturalnych ozdób.

8. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
9. Zabrania się noszenia strojów gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego. Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy, inny nauczyciel.
10. Niedostosowanie ubioru do obowiązujących zasad będzie oceniane zgodnie z punktowym systemem oceniania.
11. W przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia , nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora szkoły o obniżenie oceny zachowania.

§51
ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

§52
NAGRODY

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) prace na rzecz szkoły;
   5) dzielnosc i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała od wychowawcy klasy;
   2) pochwała od dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
   3) list pochwalny do rodziców;
   4) dyplom uznania;
   5) nagrodę rzeczowa na koniec roku szkolnego.
4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem", jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§53
KARY

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalnosci i godnosci osobistej uczniów.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
   1) upomnienie nauczyciela wobec klasy z wpisem do e- dziennika;
   2) upomnienie wychowawcy klasy na godzinie wychowawczej z wpisem do e-dziennika;
   3) naganę wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
   4) upomnienie lub naganę na piśmie przez dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
   5) odebranie przywilejów uczniowskich, np. zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
   6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
   7) przeniesienie do równorzędnej klasy swojej szkoły,
   8) skierowanie sprawy do policji w celu przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno – wychowawczej z uczniem i rodzicami w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej;
   9) w uzasadnionych przypadkach - przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
   1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
   2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
   3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i Rzecznikiem Praw Ucznia rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
   1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
   2) odwołać karę;

3) Zawiesić warunkowo wykonanie kary.

5. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Indywidualne spory między rodzicami i nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły.
7. Szkoła informuje rodziców (uprawnionych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
8. W przypadku celowego uszkodzenia sprzętu, urządzeń, wyposażenia szkoły uczeń lub jego rodzice dokonują naprawy lub pokrywają koszty naprawy albo zwracają wartość zniszczonego mienia.

§54

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZANIA PRAW UCZNIA

1. Uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą składać skargi w formie pisemnej do dyrektora poprzez sekretariat szkoły.
2. Wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg.
3. Skargi rozpatruje powołana przez dyrektora komisja: zastępca dyrektora jako przewodniczący, pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego.
4. Komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osobę oskarżoną oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający datę posiedzenia, skład komisji, streszczenie treści skargi, przyjęte rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, propozycje wniosków oraz podpisy członków komisji.
6. Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednią decyzję.
7. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi niezadowalającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział VII
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 55
CELE OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
   6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 56
OGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
   4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
   1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
   2) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
4. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
   1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,

2) wdrażaniu uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
3) postępach uczniów.

5. Uczeń w trakcie nauki w szkole podstawowej otrzymuje oceny
   1) Bieżące - określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych. Mogą być sumujące lub opisowe w postaci informacji zwrotnej,
   2) Klasyfikacyjne – śródroczne i roczne oraz końcowe, będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym semestrze lub roku. Przy czym, klasyfikacji końcowej dokonuje się jedynie w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny są jawne dla ucznia j jego rodziców.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę z zajęć edukacyjnych, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych, podczas ustalonego wcześniej spotkania na terenie szkoły. Uzasadnienie oceny odnosi się do podstawy programowej oraz kryteriów oceniania.
8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (w tym dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych) udostępniana jest do wglądu w sekretariacie szkoły, w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
9. Nauczyciel obowiązany jest, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwa razy w roku, w połowie i pod koniec roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest corocznie w ostatnim tygodniu stycznia danego roku szkolnego (z zastrzeżeniem, że ze względu na ruchome terminy przerw zimowych, nie później jak w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych). Klasyfikacja roczna dokonywana jest na minimum 5 dni roboczych przed końcem roku szkolnego.
12. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach i trudnościach edukacyjnych oraz szczególnych uzdolnieniach uczniów:
    1) przez wpisywanie ocen w dzienniku elektronicznym – oceny podawane są z kategorią i komentarzem,
    2) przekazując informacje i oceny podczas wywiadówek oraz spotkań indywidualnych na terenie szkoły, uzgodnionych wcześniej w trakcie rozmów telefonicznych z rodzicami/prawnymi opiekunami,
    3) listownie,
    4) za pośrednictwem elektronicznego dziennika jako wiadomość zewnętrzna kierowana do rodziców.
13. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu uczniów:
    1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego - przez wpisywanie uwag,
    2) przekazując informacje i oceny podczas wywiadówek oraz spotkań indywidualnych , na terenie szkoły, uzgodnionych wcześniej,
    3) w trakcie rozmów telefonicznych z rodzicami/prawnymi opiekunami,
    4) listownie.

§ 57

GŁÓWNE OBSZARY OCENIANIA

Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

1) zakres wiedzy i umiejętności,

2) stopień zrozumienia materiału,
3) umiejętność wykorzystania wiedzy w praktyce,
4) zaangażowanie i wysiłek włożony w proces dydaktyczny.

§ 58
OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. W ocenianiu bierze się pod uwagę specyfikę uczenia się ucznia.
2. W ocenianiu uwzględnia się różnice pomiędzy poszczególnymi uczniami.
3. Ocenianie zapewnia uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz stymuluje rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy.
4. Ocenianie jest integralną częścią planu nauczania.
5. Kryteria oceniania są zrozumiałe, jasne i znane.

§ 59
ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA W KLASACH 1 - 3

1. Klasyfikowanie semestralne i końcoworoczne w klasach 1 - 3 szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej. Jest to ocena opisowa.
2. Opis pracy semestralnej (po I semestrze) przygotowywany jest przez nauczycieli na kartach informacyjnych, zawierających wiadomości o umiejętnościach i postępach dziecka oraz ewentualne zalecenia wychowawcy.
3. Wypełnienie karty polega oznaczeniu przez nauczyciela opanowanych przez ucznia umiejętności.
4. W e- dzienniku ocena śródroczna informująca o postępach w nauce jest wspólna dla wszystkich edukacji. Przyjęto następujące oznaczenia;

Wspaniale	Uczeń osiąga wspaniałe wyniki w nauce. Samodzielnie rozwiązuje zadania. Rozwija swoje uzdolnienia.
Bardzo dobrze	Uczeń osiąga bardzo dobre wyniki w nauce. Posiada wiedzę, która pozwala mu samodzielnie rozwiązywać wiele zadań i problemów.
Dobrze	Uczeń osiąga dobre wyniki. Powinien włożyć więcej wysiłku w wykonywane prace, aby osiągnąć lepsze wyniki.
Popracuj	Uczeń osiąga słabe wyniki. Wymaga pomocy nauczyciela i rodziców oraz systematycznej pracy.
Trudności	Uczeń ma trudności w opanowaniu minimum wiadomości i zdobyciu umiejętności wynikających z treści programowych realizowany w pierwszym semestrze.

5. W śródrocznym ocenianiu zachowania w e- dzienniku ustala się następujące wpisy:
   1) Jest wzorem dla innych, reprezentuje właściwa postawę.
   2) Stara się reprezentować właściwą postawę, czasami zdarzają mu się niedociągnięcia.
   3) Postawa budzi zastrzeżenia i wymaga poprawy.

6. Przygotowana roczna, klasyfikacyjna ocena opisowa osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka jest zamieszczona w e- dzienniku i na formularzu świadectwa promocyjnego.
7. Ocena opisowa śródroczna i końcoworoczna uwzględnia:
    1) postępy w edukacji polonistycznej,
    2) postępy w edukacji matematycznej,
    3) postępy w edukacji przyrodniczej,
    4) postępy w edukacji informatycznej,
    5) postępy w edukacji plastyczno - technicznej, muzycznej i ruchowej,
    6) postępy w nauce języka obcego nowożytnego, regionalnego,
    7) osobiste osiągnięcia uczniów,
    8) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego, norm etycznych, a w szczególności:
        a. wywiązywania się z obowiązku ucznia,
        b. przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
        c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
        d. umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
        e. troskę o piękno mowy ojczystej (uprzejmość, zwroty grzecznościowe),
        f. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne;
        g. kulturalne zachowanie się poza szkołą,
        h. okazywanie szacunku innym osobom.
8. W odniesieniu do wszystkich edukacji obowiązujących na pierwszym etapie kształcenia przyjęto następującą skalę bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów klas 1 – 3:
    1) Słowną dotyczącą prac pisemnych ucznia – sprawdziany, testy, karty pracy:

Skala słowna	**Zapis skrócony**	**Interpretacja punktowa**
Wspaniale	W	95 – 100%
Bardzo dobrze	bd	85 – 94%
Dobrze	d	70 - 84%
Popracuj	p	50-69%
Trudności	t	0-49%

a. Przy ocenianiu bieżącym prac pisemnych dopuszcza się oceny z plusem i minusem z wyłączeniem stosowania ocen: „t-„ i „w+”. Znaki te przeliczane są w następujący sposób:

Zapis skrócony	Interpretacja punktowa
w-	97-95%
bd+	94-91%
bd	90-88%
bd-	87-85%
d+	84-80%
d	79-75%
d-	74-70%
p+	69- 64%
p	63-56%
p-	55-50%

t+	49- 30%
t	<30%

2) słowną odnoszącą się do umiejętności czytania, pisania, mówienia, liczenia, działań praktycznych:

Skala słowna	**Interpretacja**
Wspaniale (w)	uczeń w pełni opanował umiejętności i wiadomości z danej edukacji, pracuje samodzielnie i sprawnie;
Bardzo dobrze (bd)	umiejętności i wiadomości opanowane, ale czasami uczeń popełnia drobne błędy, zwykle pracuje samodzielnie;
Dobrze (d)	umiejętności, wiadomości wymagają utrwalenia, uczeń potrzebuje dodatkowych wskazówek
Popracuj (p)	mały , ograniczony zasób wiadomości, umiejętności, uczeń potrzebuje pomocy nauczyciela umiejętności,
Trudności (t)	brak lub bardzo mały zasób wiadomości, uczeń nawet przy dużej pomocy nauczyciela ma kłopot z opanowaniem materiału

9. Uczeń jest również oceniany za pomocą słownej lub pisemnej oceny kształtującej (informacji zwrotnej).
10. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy 1 -3) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczyciela ocen opisowych.
11. Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, muzycznej i ruchowej nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. W przypadku zajęć z języka obcego/regionalnego wprowadzonego w klasach 1 - 3 przez przygotowaniem semestralnej lub końcoworocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych nauczyciel-wychowawca zasięga opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia języka.
13. Ocenę z religii bądź etyki wystawia nauczyciel katecheta zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Uczniowie klas 1 - 3 szkoły podstawowej otrzymują. promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ich osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
15. 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 1 – 3, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
16. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§60

SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW KLAS 1 - 3

Sposobami sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia są:

1) Ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów.

2) Prace pisemne, dyktanda.
3) Kartkówki – trwają nie dłużej niż 15minut i są zapowiedziane.
4) Sprawdziany – trwają od 30 – 45 minut, powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace.
5) Prace pisemne, dyktanda, kartkówki, sprawdziany są oceniane oceną kształtującą (opisem) lub oceną słowno – punktową wpisywaną do e-dziennika. Nauczyciel każdorazowo informuje uczniów jak będzie oceniał prace.
6) Testy / sprawdziany zewnętrzne – trwają 2/3 godziny i mogą być przeprowadzone w częściach w ciągu 2 dni. Muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem. W tygodniu może się odbyć jeden taki test. Test oceniany jest oceną kształtującą. Testy i sprawdziany zewnętrzne nie podlegają poprawie.
7) Obserwacja umiejętności uczenia się.
8) Aktywność podczas zajęć.
9) Zadania domowe.
10) Prace, projekty samodzielne.
11) Umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

§61
ZASADY POPRAWY OCEN BIEŻĄCYCH W KLASACH 1-3

1. Uczeń ma prawo w ciągu semestru do jednokrotnej poprawy oceny z danej pracy pisemnej ocenionej oceną słowno-punktową. Termin poprawy uzgadnia z nauczycielem.
2. Przy poprawianiu, kryteria oceniania nie ulegają zmianie. Ocena niższa zostaje anulowana.
3. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać pracy pisemnej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym, jednak nie później niż na 1 tydzień przed wystawieniem ocen śródrocznych/rocznych.
4. Inne oceny oraz oceny z pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów nie podlegają poprawie.

§62
ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA W KL. 4 – 8

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna, w klasach 4-6 szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, w klasach 4-6, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego, na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Ustala się wymagania ogólne na poszczególne oceny w klasach 4-8:

Ocenę celującą	otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, proponuje rozwiązania nietypowe, potrafi twórczo pracować, samodzielnie rozwijać własne uzdolnienia, opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności objętych programem. Podejmuje się wykonania zadań nietypowych, potrafi analizować zdarzenia, polecenia nauczyciela wypełnia sumiennie i systematycznie.

Ocenę bardzo dobrą	otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, wykazuje zainteresowanie problematyka przedmiotu, ma bogate wiadomości na poziomie treści uzupełniających, chętnie podejmuje się prac dodatkowych.
Ocenę dobrą	otrzymuje uczeń, który wiadomości określone w programach nauczania opanował na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Jest aktywny na lekcji, rozumie omawiane treści i poprawnie stosuje zdobyte wiadomości.
Ocenę dostateczną	otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, samodzielnie potrafi wykonać łatwe zadania
Ocenę dopuszczającą	otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę obejmującą treści niezbędne w dalszej edukacji jednak w wiadomościach ucznia występują luki. Uczeń częściowo rozumie polecenia nauczyciela, odpowiedzi ucznia są niesamodzielne.
Ocenę niedostateczną	otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu.

§63
FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA I JEGO AKTYWNOŚCI W KLASACH 4-8

Formami sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia są:
1) wypowiedzi ustne,
2) prace pisemne,
3) zadania domowe (krótkoterminowe i długoterminowe),
4) testy zewnętrzne ,
5) ćwiczenia sprawnościowe, praktyczne,
6) szczególne osiągnięcia, w tym udział w konkursach międzyszkolnych
7) prace dodatkowe obejmujące zadania dla zainteresowanych uczniów, wykonane indywidualnie lub zespołowo, wykonanie pomocy naukowych, prezentacji multimedialnej,
8) aktywność na lekcji,
9) projekty,
10) praca w grupach,
11) prowadzenie zeszytu,
12) postęp sprawności fizycznej.

§ 64
SKALA I SPOSÓB FORMUŁOWANIA OCEN W KLASACH 4-8

1. W klasach 4-8 oceny bieżące mogą mieć formę sumującą lub opisową. O formie oceny nauczyciel informuje uczniów przed sprawdzeniem wiedzy.
2. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący – 6;
    2) stopień bardzo dobry – 5;
    3) stopień dobry – 4;
    4) stopień dostateczny – 3;
    5) stopień dopuszczający – 2;
    6) stopień niedostateczny – 1.
3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się oceny z plusem i minusem z wyłączeniem stosowania ocen: „1-„ i „6+”. Znaki te przeliczane są w następujący sposób:

Ocena	Sposób liczenia/waga
6	6
5+	5,25
5	5
5-	4,75
4+	4,25
4	4
4-	3,75
3+	3,25
3	3
3-	2,75
2+	2,25
2	2
2-	1,75
1+	1,25
1	1

4. Ocenami pozytywnymi są oceny do „-2” do „6”.
5. Oprócz ocen bieżących nauczyciel może odnotować w dzienniku:
    - - Rozumiane jako zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania się do zajęć.
6. Nauczyciel może odnotować poza dziennikiem znaki „+” i „-„ za aktywność lub krótkie odpowiedzi uczniów. Schemat przeliczania „+” i „-„ jest zawarty w PZO.
7. Oceny z prac pisemnych ustala się według skali procentowej z możliwej do uzyskania ilości punktów:

Stopień	Skala procentowa
celujący	96% -100 %
bardzo dobry	87% - 95%
Dobry	70–86 %,
dopuszczający	35–50 %,
niedostateczny	0% - 34%

8. Liczba ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów nauczania wystawiana w ciągu śródrocza, nie może być mniejsza niż 3 w przypadku realizacji przedmiotu w wymiarze 1 godziny tygodniowo i 5 ocen w przypadku realizacji przedmiotu w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo. Oceny nie mogą być wystawione tylko za ten sam rodzaj aktywności, np. za prace klasowe
9. Ustala się następujące wagi ocen bieżących z przedmiotów:
    1) język polski, język angielski, historia, przyroda, matematyka, religia

Kategoria	Waga
Sukces w konkursie pozaszkolnym	6
praca klasowa, poprawa pracy klasowej	5

kartkówka, poprawa kartkówki, odpowiedź ustna , dyktanda, zeszyt lektur	4
aktywność, prace dodatkowe, projekty, recytacja, praca domowa, poprawa pracy domowej, prace stylistyczne	3
praca na lekcji, prowadzenie zeszytu	2
praca na lekcji/ praca w grupie, przygotowanie do zajęć	1

2) Wagi ocen bieżących z wychowania fizycznego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie ustalaniu oceny z wychowania fizycznego – należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć)

kategoria	**Waga**
Aktywność rozumiana jako zaangażowanie	6
Frekwencja rozumiana jako aktywny udział w zajęciach oraz przebranie w strój sportowy	5
Umiejętności, wiadomości i postęp sprawności	4

3) Waga ocen bieżących z przedmiotów : plastyka, technika, informatyka, muzyka jest jednakowa dla wszystkich form oceniania i wynosi 1.

10. Oceny klasyfikacyjne są średnią ważoną ocen bieżących.

11. Obliczanie średniej mającej przełożenie na średnią semestralną:

$$\textit{średnia ważona} = \frac{(ocena_1 * ranga_1) + (ocena_2 * ranga_2) + \ldots + (ocena_n * ranga_{n\ldots})}{suma\ rang}$$

12. Schemat ustalania oceny śródrocznej i rocznej:

Stopień	**Średnia ważona**
celujący	5,4 i powyżej
bardzo dobry	4,6 – 5,39
Dobry	3,6 – 4,59
dostateczny	2,6 – 3,59
dopuszczający	1,8 – 2,59
niedostateczny	poniżej 1,8

13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał

na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

14. Ocena z religii/etyki oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalane według skali ocen przyjętych w WZO, nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły.
15. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie" nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do następnej klasy.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki 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.
17. W klasach 4-8 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Warunkiem promocji do klasy programowo wyższej są pozytywne oceny roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
19. 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 65
OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA PRAC PISEMNYCH, ZADAŃ DOMOWYCH I ODPOWIEDZI USTNYCH W KLASACH 4-8

1. Wszystkie prace pisemne są zapowiedziane, przed napisaniem pracy nauczyciel informuje uczniów o sposobie jej oceniania – ocena sumująca czy opisowa.
2. W dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa – chyba, że nauczyciel wspólnie z uczniami ustali inaczej. W ciągu tygodnia nie mogą odbyć się więcej niż 3 prace klasowe.
3. O terminie, zakresie materiału i obowiązujących treściach pracy klasowej uczeń powinien być poinformowany z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, a ich wyniki przedstawić uczniom w ciągu dwóch tygodni.
5. Kartkówki są formą sprawdzania bieżących wiadomości ucznia, obejmują maksymalnie 3 zagadnienia.
6. Odpowiedź ustna obejmuje nie więcej niż 3 ostatnie lekcje.
7. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać pracy pisemnej lub kartkówki z całą klasą, powinien to uczynić w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym, jednak nie później niż na dwa tygodnie przed wystawieniem ostatecznych ocen śródrocznych/rocznych.
8. Nienapisanie pracy klasowej lub kartkówki skutkuje wpisaniem do e- dziennika symbolu „nb" z odpowiednią rangą. Tydzień przed wystawieniem ostatecznych ocen śródrocznych/rocznych nauczyciel prowadzący zamienia symbol „nb" na ocenę niedostateczną z odpowiednią rangą.
9. Po nieobecności w szkole uczniowi przysługuje tyle dni na uzupełnienie zaległości, ile dni był nieobecny w szkole. W tym czasie nie jest odpytywany i nie pisze prac pisemnych (oprócz kartkówek, które zakresem materiału obejmują te lekcje, podczas których uczeń był obecny). Jeśli nieobecność ucznia wydłuży się do miesiąca i więcej termin uzupełnienia wiadomości ustala uczeń indywidualnie z nauczycielem prowadzącym.
10. W uzasadnionych przypadkach, rodzic może usprawiedliwić pisemnie nieprzygotowanie swojego dziecka do lekcji lub brak zadania domowego, bez konsekwencji dla ucznia.

11. Każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania zeszytu przedmiotowego oraz pozostałych materiałów dydaktycznych wymaganych na danym przedmiocie.
12. W sytuacjach, kiedy uczeń jest nieprzygotowany do zajęć, czyli nie posiada niezbędnych na daną lekcję materiałów dydaktycznych – ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
13. Nieprzygotowanie odnotowane jest w dzienniku za pomocą znaku „kropki". Ilość kropek uzależniona jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu i jest zapisana w PZO. Po wyczerpaniu „kropek" każde następne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną z wagą 1.
14. Uczeń, który z pracy klasowej, kartkówki otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do jednorazowej poprawy, w czasie wspólnie ustalonym z nauczycielem, najpóźniej do dwóch tygodni po wystawieniu oceny proponowanej.
15. Przy poprawianiu, kryteria oceniania nie ulegają zmianie. Ocena niższa pozostaje w e dzienniku, ale nie jest liczona do średniej.
16. Terminy poprawy są ustalone niezależnie od terminów sprawdzianów i nie wpływają na zmniejszenie ich liczby w tygodniu.

§ 66
ZASADY ZWOLNIENIA UCZNIA Z OKREŚLONYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH KLASACH 1-8

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§67
FORMY I TRYB POWIADAMIANIA

1. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów podczas zajęć lekcyjnych oraz ich rodziców /prawnych opiekunów podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym oraz przez publikacje na stronie internetowej szkoły o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz rodziców o:
   1) zasadach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice potwierdzają fakt uzyskania tych informacji podpisem.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom / prawnym opiekunom, przez nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie, otrzymują do wglądu. Uczniowie mają obowiązek zwrócić prace do archiwum nauczyciela.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów, nauczyciel ustalający ocenę śródroczną lub końcową powinien ją uzasadnić.
8. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia tzw. Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (w skrócie PZO).
9. Najpóźniej na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani podać rodzicom/prawnym opiekunom przewidywane oceny śródroczne i roczne uczniów z zajęć edukacyjnych, poprzez dziennik elektroniczny, a uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych.
10. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek podpisania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych podczas zebrania w szkole .
11. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu, informacja ta wysyłana jest pocztą.

§ 68

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen bieżących, wynikający z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń realizujący , na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen bieżących, wynikający z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. W czasie każdego egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe / informatyka i wychowanie fizyczne, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który zdaje ten egzamin: z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, wymaga wyrażenia zgody przez radę pedagogiczną na wniosek rodziców / prawnych opiekunów, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, realizacji indywidualnego toku nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) skład komisji,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) pytania egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę.

    Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, nie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczeń taki ma status ucznia nieklasyfikowanego i w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

§ 69
EGZAMIN POPRAWKOWY

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych lub informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z wymaganiami przedmiotowymi. Egzamin oceniany jest wg skali określonej w WZO w § 73 .
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
   W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
    1) część pisemna 45 minut,
    2) część ustna - maksymalnie 20 minut,
    3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) skład komisji,
    3) termin egzaminu poprawkowego,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) pytania egzaminacyjne,
    6) ustaloną ocenę.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Jest ona średnią ocen z pracy pisemnej i odpowiedzi ustnych lub zadań praktycznych.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych.
11. 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.
12. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpi do egzaminu poprawkowego, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 70
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przewidywana ocena roczna może ulec zmianie w przypadku, gdy uczeń spełni dodatkowe warunki - wykona odpowiednio zadanie/zadania pisemne lub praktyczne zalecone przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Przewidywana ocena roczna może ulec zmianie również w wyniku przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu, nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być wyższa od niej o jeden stopień.
5. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Dyrektor szkoły wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.
7. Egzamin ma formę pisemną oraz ustną lub praktyczną w zależności od specyfiki przedmiotu.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Zestaw zadań egzaminacyjnych obejmujących rok szkolny przygotowuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z wymaganiami stawianymi na ocenę wskazaną we wniosku.
10. Aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana, uczeń musi uzyskać 80% punktów.
11. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel sporządza protokół zawierający datę egzaminu, zestaw zadań, odpowiedzi ucznia, opis wykonania zadań praktycznych, ocenę ucznia, podpis nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
12. Od oceny wystawionej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.

13. Niezgłoszenie się ucznia w wyznaczonym terminie oznacza utrzymanie przewidywanej oceny.

§ 71

ZMIANA USTALONEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnego wniosku w kancelarii szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wniosek powinien zawierać sprecyzowane uzasadnienie.
2. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia może:
   1) odrzucić wniosek, jeśli nie stwierdzi uchybień w trybie wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej;
   2) powołać komisję w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

   O podjętej decyzji dyrektor informuje ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Czas przeznaczony na część pisemną wynosi 45 minut, a na część ustną 20 minut.
6. Pytania i zadania sprawdzające układa nauczyciel przedmiotu i przedstawia dyrektorowi w ciągu 2 dni od momentu powołania komisji.
7. Ocenę ze sprawdzianu ustala się zgodnie z wytycznymi przyjętymi w WZO.
8. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji,
   2) termin sprawdzianu,
   3) zadania/pytania sprawdzające,
   4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne/praktyczne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.
11. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpi do sprawdzianu, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.

12. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§72
OGÓLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
   3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   7) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
   8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   9) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I – III ocena z zachowania jest ocena opisową.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach 4-8 ustala się według następującej skali:

wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

Oceną wyjściową dla ucznia jest ocena dobra.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§73
KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE OCENY Z ZACHOWANIA

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
   1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
   2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;

3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
4) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę;
6) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
7) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia);
8) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
9) nosi estetyczne stroje i ubiory zgodne z normami i przepisami Regulaminu Szkoły;
10) przestrzega postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce;
   2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
   3) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
   4) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
   5) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
   6) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom;
   7) nie używa wulgarnego słownictwa;
   8) nosi estetyczne ubiory zgodne z normami i przepisami Regulaminu Szkoły;
   9) przestrzega postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   1) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce;
   2) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów;
   3) zachęcany bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
   4) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
   5) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
   6) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom;
   7) nie używa wulgarnego słownictwa;
   8) nosi estetyczne ubiory zgodne z przepisami Regulaminu Szkoły;
   9) przestrzega postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, ale jest niesystematyczny;
   2) zdarzają się zastrzeżenia i niedociągnięcia, które po rozmowie z wychowawcą zostają skorygowane;
   3) sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, ale nie wykazuje inicjatywy;
   4) systematycznie uczęszcza do szkoły, sporadycznie nie dotrzymuje terminu usprawiedliwiania nieobecności– dopuszcza się 1-8 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
   5) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
   6) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom;
   7) nie używa wulgarnego słownictwa;
   8) nosi estetyczne ubiory;
   9) przestrzega postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   1) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Regulaminem Szkoły i Statutem Szkoły;
   2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
   3) ma negatywny wpływ na innych, jest arogancki;

4) nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
5) nie pracuje na miarę swych możliwości i warunków;
6) utrudnia współpracę z wychowawcą, pedagogiem szkolnym;
7) dezorganizuje pracę na zajęciach lekcyjnych, swoją postawą zniechęca do pracy;
8) powoduje konflikty;
9) w semestrze ma od 9 do 15 godzin nieusprawiedliwionych;
10) nie wykazuje dbałości o mienie szkoły i kolegów;
11) ulega nałogom.

6. Ocenę naganą otrzymuje uczeń, który:
   1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Kodeksem Ucznia i Statutem Szkoły;
   2) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów, jest wulgarny;
   3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
   4) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
   5) nie pracuje na miarę swych możliwości i warunków;
   6) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i pedagogiem szkolnym;
   7) w semestrze ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
   8) wdaje się w bójki, często powoduje kłótnie i konflikty. Stosuje szantaż, wyłudzanie lub zastraszanie;
   9) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
   10) ulega nałogom i namawia do tego innych;
   11) nie wykazuje poprawy pomimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej zagrażającej zdrowiu, życiu i godności innych można wystawić uczniowi ocenę naganną niezależnie od pozostałych kryteriów.

Rozdział VIII
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§74

1. **Sztandar szkoły**:
   1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów.
   2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
   3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
      a. Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
      b. Asysta - dwie uczennice.
   4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas IV - VII oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
   5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
   6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
   7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
   8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
   9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
   10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
   11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
   12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
   13) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
   14) Sztandar oddaje honory:
      a. na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły",
      b. w czasie wykonywania „Roty",
      c. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska)
      d. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
      e. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
      f. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły
      g. w trakcie uroczystości kościelnych.

2. **Godło/logo szkoły** prezentuje symbol Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.
3. **Ślubowanie klasy pierwszej** Szkoły Podstawowej:
   1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się 27 września w czasie obchodów Dnia Państwa Podziemnego na Skwerze Kościuszki przed pomnikiem Państwa Podziemnego po wprowadzeniu sztandaru w obecności przedstawicieli władz Miasta Gdyni, Kompanii reprezentacyjnej MW i patronów szkoły.
   2) Przedstawiciele klas pierwszych w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi:

      „ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom"
   3) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Przedstawiciel patronów szkoły w obecności dyrektora szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie kordzik i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 26 im. Żołnierzy AK".
   4) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę" oraz legitymacje szkolną.
4. **Pożegnanie absolwentów**:
   1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
   2) Rota ślubowania absolwentów:

      My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr26 im. Żołnierzy Armii Krajowej ……..
      ŚLUBUJEMY.

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
   1) święta państwowe;
   2) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja);
   3) Święto Niepodległości (11 listopada).
6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) Święto Szkoły;
   3) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
   4) zakończenie roku szkolnego;
   5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
7. **Zachowanie uczestników** uroczystości szkolnych:
   1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
      a. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić" - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!";
      b. „Do hymnu" - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
      c. „Do ślubowania" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij";

d. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 26 imienia Żołnierzy Armii Krajowej w Gdyni. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 26 imienia Żołnierzy Armii Krajowej w Gdyni. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki);
e. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
f. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76

Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 77

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 79

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 80

Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

. Rozdział X
PRZEPISY PRZEJSCIOWE

§81

Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

§82

Sprawy uczniów oddziałów gimnazjalnych reguluje Statut Gimnazjum Nr 2 włączonego do Szkoły Podstawowej Nr 26.

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);

Ustawa z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.);

Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawa Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015r. poz.1248);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek,(Dz. U. poz. 1214);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.(Dz. U. z 2015 r. poz. 1202.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2017 poz. 1627)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego i klas dwujęzycznych (Dz. U. 2017 poz. 671)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).