

**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

- ze zmianami z dn.13 września 2018
- ze zmianami z dn.24 stycznia 2019
- ze zmianami z dn.14 września 2020
- ze zmianami z dn.15 września 2021
- ze zmianami z dn.01 kwietnia 2022 r.
- ze zmianami z dn.14 września 2023r.
- ze zmianami z dn. 30 sierpnia 2024r.

## Spis treści

Rozdział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Rozdział II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
Rozdział III	
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	12
Rozdział IV	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	18
Rozdział V	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	32
Rozdział VI	
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	41
Rozdział VII	
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW .....	48
Rozdział VIII	
CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	70
Rozdział IX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	73
Rozdział X	
SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY .....	74

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## §1

Ilekców w Statucie mowa jest o:

1. „Szkoła” bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 26 w Gdyni;
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

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 26 w Gdyni im. Żołnierzy Armii Krajowej.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Tatrzańskiej 40.
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.

## §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) uchylony
4. 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.
5. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają przepisy Ustawy.
6. 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, wizja 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 ucznia świadomego i odpowiedzialnego, posiadającego wiedzę i umiejętności konieczne do przyszłego funkcjonowania we współczesnym świecie, troszczącego się o swoje środowisko przyrodnicze.

### 3. Model absolwenta:

- 1) posiada realistyczny obraz siebie; zna swoje możliwości, swoje mocne i słabe strony,
- 2) postępuje w sposób społecznie aprobowany,
- 3) ma poczucie patriotyzmu;
- 4) cechuje się elastycznością i zdolnością do adaptacji,
- 5) zna języki obce,
- 6) posiada umiejętności pracy w zespole,
- 7) wykorzystuje narzędzia informatyczne,

## 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 dalsze 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) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym

- kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 6) organizowanie szkolnych i międzyszkolnych uroczystości związanych ze świętami narodowymi, religijnymi, regionalnymi, miejskimi oraz udział uczniów w różnych przedsięwzięciach szkolnych przygotowanych przez inne podmioty;
  - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej; 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;
  - 29) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.
4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów.
  5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach.

## §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;
- 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 wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukacji 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.



- 3) W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów naucz lub podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
6. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.
7. 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 uchwała 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 Pedagogiczną i Radę Rodziców.
8. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
10. 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.

11. 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) uchylony;
- 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 uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 20) przeszkolenie pracowników szkoły 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.
12. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek i wyjść oraz na przerwach międzylekcyjnych.
  13. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
  14. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.
  15. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
  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

### Zakres 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 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, pedagog specjalny, 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: logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 3) zajęć rewalidacyjnych
    - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 5) warsztatów;
    - 6) 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 dostosowany 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 wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Dyrektor powołuje Zespół ds. Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka. Prace zespołu koordynuje dyrektor szkoły lub powołany przez niego nauczyciel.
3. Uczestnikami terapii prowadzonej przez Zespół ds. Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka są dzieci uczęszczające do klas 0 kwalifikowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
4. Zajęcia wczesnego wspomaganie 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 wspomaganie 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 wspomaganie rozwoju wchodzi:
  - 1) opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydana przez Poradni Psychologiczno - Pedagogiczną;
  - 2) karty obserwacji: wstępną i podsumowującą;
  - 3) indywidualny program wczesnego wspomaganie dziecka oraz jego rodziny (zamieszczony w dzienniku);
  - 4) ewaluacja skuteczności podjętych oddziaływań wraz z wnioskami do dalszej pracy ewaluacji dokonuje się przynajmniej dwa razy w roku: styczeń, maj);
  - 5) dziennik zajęć wspomagających rozwój prowadzony jest indywidualnie dla każdego dziecka, w którym odnotowywane są wszystkie oddziaływania specjalistów prowadzone tym dzieckiem,
  - 6) harmonogram organizacji pracy zespołu.
9. W ramach pracy Zespołu ds. Wczesnego Wspomaganie Rozwoju stosowane są następujące formy pracy z uczniem i rodzicami:
  - 1) zajęcia o charakterze terapeutycznym dostosowane do rodzaju zaburzenia;
  - 2) porady;
  - 3) konsultacje;
  - 4) instruktaże;
  - 5) indywidualne i/lub grupowe zajęcia z dziećmi;
  - 6) spotkania z rodzicami.
  - 7) 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**

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły, powierzając niektóre zadania kierownicze wicedyrektorom,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów, powierzając niektóre zadania wicedyrektorom,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, realizując ustalenia rocznego planu pracy szkoły, powierzając zadania szczegółowe wychowawcom i innym pracownikom,
  - 4) aktywnie uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli, tj. przyjmuje wnioski o rozpoczęcie stażu, przydziela opiekunów stażu nauczycielowi kontraktowemu i stażyście, zatwierdza plany rozwoju zawodowego, zapewnia prawidłowy przebieg stażu, ocenia dorobek zawodowy nauczycieli, powołuje komisje kwalifikacyjne dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 5) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych nauczyciela szkoły,
  - 6) realizuje uchwały pozostałych organów szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji, przestrzegając zgodności tych uchwał z obowiązującym prawem,
  - 7) tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Jako kierownik zakładu pracy, dyrektor jest uprawniony do wydawania wszelkich decyzji, wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy i szczegółowych przepisów zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Dyrektor powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej oraz określa zakres jego obowiązków służbowych.
4. Jako przewodniczący rady pedagogicznej szkoły, dyrektor organizuje i przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy, regulaminem rady pedagogicznej i rocznym planem pracy szkoły.
5. W szczególności dyrektor decyduje o:
  - 1) zatrudnianiu, zwalnianiu, premiowaniu, karaniu, nagradzaniu i oceniu pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) planie nauczania szkoły, przydziale godzin, oddziałów i klas nauczycielom,
  - 3) tygodniowym rozkładzie lekcji i zajęć,
  - 4) informacjach o stanie placówki,
  - 5) komunikatach i zarządzeniach wewnętrznych.
6. Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz, podpisuje wszelką urzędową korespondencję

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 wchodzi 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) uchwała 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) uchwała 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. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone 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.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  10. 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.
  11. Decyzje dotyczące spraw personalnych Rada podejmuje w głosowaniu tajnym.
  12. 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.
  13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
  14. 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

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 uchwała 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

W Szkole Podstawowej nr 26 działa Samorząd Uczniowski, w tym Mały Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy.
2. Samorząd Szkoły tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie jednej klasy tworzą Samorząd Klasowy.
3. Funkcję koordynatora samorządnej działalności uczniów w klasach, w sekcjach pełni Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez wszystkich uczniów spośród klas 4-8 a Zarząd Małego Samorządu Uczniowskiego spośród uczniów klas 1 –3.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalony przez uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Regulamin i plan pracy opracowuje Zarząd Samorządu z uwzględnieniem zapotrzebowani i oczekiwań społeczności szkolnej oraz możliwości szkoły.
7. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim pełni dwóch opiekunów wybranych spośród nauczycieli.
8. 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.
9. Zarząd Samorządu Uczniowskiego współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, utrzymuje stały kontakt z samorządami klasowymi.
10. 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, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
  - 1) pomiędzy uczniami, prowadzone przez uczniów – są to mediacje rówieśnicze,
  - 2) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje.
6. Klasyfikowanie spraw do mediacji należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może w każdym przypadku skorzystać z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.
7. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji.

## §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 Dyrektora Szkoły;
  - 4) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje
  - 6) dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 7) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów (przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym);
  - 8) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
  - 9) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny lub na wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
  - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 11) bezpłatnego korzystania z e – dziennika;
  - 12) złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o umożliwienie realizacji obowiązku nauki dziecka poza szkołą, zgodnie z warunkami zapisanymi w ustawie o systemie oświaty;
  - 13) mediacji.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje:
  - 1) stałe spotkania z rodzicami w postaci zebrań lub konsultacji według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w czasie tzw. godzin do dyspozycji po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem przez pocztę służbową lub wpis w e-dzienniczku;
  - 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 semestrze lub roku szkolnym, rodziców obowiązują postanowienia administracyjne zawarte w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 25 lipca 2008 r.;
- 7) 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) 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 szkolnym 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**

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 8 dni.

## **§ 17**

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 pedagogiczne 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**

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. Szkoła organizuje naukę religii w grupie obejmującej wychowanków danego oddziału albo uczniów danego oddziału lub danej klasy, jeżeli na naukę religii w danym oddziale lub danej klasie zgłosi się nie mniej niż siedmiu wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub tej klasy.
  - 1) W przypadku, gdy na naukę religii zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału albo uczniów danego oddziału lub danej klasy szkoła organizuje naukę religii dla wychowanków tego oddziału albo uczniów tego oddziału lub tej klasy w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
  - 2) W szkole podstawowej grupa międzyklasowa, o której mowa w ust. 1a i 1b, może obejmować uczniów klas I–III albo IV–VI, albo VII i VIII
8. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## §19

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 15 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.
5. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy szkoły dopuszcza się incydentalne skrócenie czasu zajęć lekcyjnych do 30 min. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje dyrektor. Rodzice

uczniów muszą zostać o tym fakcie powiadomieni z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

## §20

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

Oddziały przygotowawcze - uchylony

## §22

Nauka języka regionalnego – kaszubskiego i historii i kultury Kaszubów

1. W szkole organizowana jest nauka języka regionalnego tj. języka kaszubskiego na wniosek rodziców uczniów klas I – VIII w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz między klasowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Program nauczania języka regionalnego - kaszubskiego wybrany lub napisany przez nauczyciela wchodzi w skład Szkolnego Zestawu Programów Nauczania obowiązującego w danym roku szkolnym.
2. Uczniowie nieodpłatnie otrzymują podręczniki do nauczania języka regionalnego -kaszubskiego.
3. Zajęcia prowadzone są w wymiarze 3 h tygodniowo nauki języka oraz jednej godziny nauki historii i kultury Kaszubów, przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami do nauki języka kaszubskiego. Dopuszcza się realizację dwóch godzin języka regionalnego – kaszubskiego w systemie klasowo-lekcyjnym i jednej godziny w systemie warsztatowo-wyjazdowym.
4. Oceny z przedmiotu język regionalny - kaszubski są umieszczone na świadectwie szkolnym w rubryce zajęcia obowiązkowe, natomiast w przypadku historii i kultury Kaszubów zaliczenie znajduje się w rubryce dodatkowe zajęcia.
5. Wnioski o naukę języka regionalnego – kaszubskiego i historii i kultury Kaszubów 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.

6. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki do dyrektora szkoły, najpóźniej do 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
7. W sytuacjach spornych dotyczących nauki języka regionalnego - kaszubskiego rodzic, po wykorzystaniu procedur szkolnych, ma prawo zwrócić się o pomoc do Zrzeszenia Kaszubsko – Pomorskiego.

## §23

### Oddziały przedszkolne

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. Termin i formę rekrutacji ustala organ prowadzący szkołę.
4. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25 dzieci. Do oddziału przyjmowane są dzieci 5 i 6- letnie.
6. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
8. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
9. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.30 do 12.30.
10. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 5-6 lat wynosi ok. 30 minut.
12. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
14. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
15. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.
16. Czas trwania zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
17. 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.

18. 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 co najmniej 10 lat i posiada pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.
19. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczyciele zgłaszają ten fakt wicedyrektorowi.
20. Jeżeli jeden z rodziców (opiekunów prawnych) zgłasza zastrzeżenie co do możliwości odbioru dziecka ze szkoły przez drugiego rodzica (opiekuna prawnego), jest zobowiązany do przedstawienia orzeczenia sądu w tym przedmiocie.
21. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej,
22. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym po zakończonych zajęciach przekazuje dziecko opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej. Pozostałe dzieci oddaje pod opiekę nauczycieli świetlicy.
23. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy.
24. W roku poprzedzającym możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
25. Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy gotowości określa przyjęty program wychowania przedszkolnego.
26. Do 30 kwietnia każdego roku nauczyciel przekazuje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej przygotowaną na obowiązujących drukach przedszkolnych.
27. 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.

## §24

### Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło 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 Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole. Do koła mogą należeć uczniowie przed

ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania charytatywne poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela –koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) promowanie i zapoznanie 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 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) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań dla wolontariuszy oraz uczniów chętnych do przystąpienia do Koła;
  - 9) 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 organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

## §25

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
- 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
- 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczących ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. Działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
7. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
- 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach

- uczniów);
- 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
8. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
9. W Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego określa się w szczególności:
- 1) tytuł – nazwę;
  - 2) podstawy prawne;
  - 3) wstęp (założenia);
  - 4) cele ogólne i szczegółowe;
  - 5) adresatów;
  - 6) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację programu;
  - 7) treści i czas realizacji;
  - 8) organizację programu;
  - 9) metody i formy pracy doradczej;
  - 10) rolę i zadania osób realizujących WSDZ (dyrektora, doradcy zawodowego);
  - 11) przewidywane rezultaty (efekty);
  - 12) ocenę i ewaluację;
  - 13) załączniki (scenariusze zajęć).
10. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
11. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

13. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne osoby.

## §26

### Zespoły 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 Klas Starszych 4 – 8;
  - 2) Zespół Klas Młodszych 0 – 3;
  - 3) Zespół ds. Ewaluacji;
  - 4) Zespół ds. Statutu;
  - 5) Zespół ds. Funduszu Socjalnego;
  - 6) Zespół ds. Profilaktyki;
  - 7) Zespół ds. Promocji Szkoły;
  - 8) Zespół Nauczycieli Świetlicy;
  - 9) Zespół ds. uczniów z doświadczeniem migracji;
  - 10) zespoły doraźne powoływane do zadań związanych z wydarzeniami zaplanowanymi w danym roku szkolnym.

## §27

### 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 wśród rodziców i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów
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) materiały regionalne i lokalne;
  - 11) 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 prowadzi prace wewnętrzne i niedostępna dla czytelników
7. Wszystkie wypożyczone i przeczytane książki powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Istnieje możliwość wypożyczania książek na okres wakacji i ferii (przed ich rozpoczęciem).
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 wspomaganie i unowocześniania procesu dydaktycznego i wychowawczego.
11. Uchylone
12. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego 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.

## §28

### Świetlica szkolna

1. Szkoła Podstawowa nr 26 sprawuje działalność opiekuńczo – wychowawczą dla swoich podopiecznych w świetlicy szkolnej.
2. Świetlicą szkolną zarządza Kierownik świetlicy.
3. Zapisy do świetlicy szkolnej odbywają się na podstawie karty zgłoszeniowej, wypełnionej przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka i przedłożonej wychowawcy świetlicy. Wzór składanego wniosku udostępniony jest w świetlicy i na stronie internetowej Szkoły.
4. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe w pierwszej kolejności dla uczniów klas 1-3, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
5. W uzasadnionych przypadkach ze świetlicy mogą również korzystać uczniowie z klas 4-8.
6. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Świetlica realizuje swoje zadania według:
  - 1) Szkolnego Programu Profilaktyczno – Wychowawczego,
  - 2) Statutu Szkoły,
  - 3) Planu Pracy Świetlicy Szkolnej,
  - 4) Ramowego rozkładu dnia świetlicy szkolnej,
  - 5) Regulaminu świetlicy szkolnej.
8. Świetlica szkolna czynna jest od godziny 7:00 do 17:00.
9. Dla uczniów oddziału przedszkolnego jest zapewniona opieka małej świetlicy, działającej w godzinach 13:00 – 17:00.

10. Uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej są pod stałą opieką wychowawców.
11. Uchylony
12. Szczegółowe zasady pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.
13. Świetlica szkolna w czasie przerw obiadowych pełni dodatkowo funkcję stołówki szkolnej

## **§29**

### Stołówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
3. Na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły z obiadów w stołówce mogą korzystać pracownicy szkoły.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Cenę posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor z intendentem.
5. Fundusze na obiady uczniowskie pozyskiwane są w oparciu o środki finansowe z opieki społecznej oraz odpłatności rodziców.
6. Opłaty za obiady należy uiścić do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc żywienia.
7. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania ze stołówki zawarte są w Regulaminie zasad żywienia w stołówce szkolnej.

## **§30**

### Praktyki studenckie

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.

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony szkolny opiekun praktyk.

## **§31**

### Działalność stowarzyszeń i organizacji pozaszkolnych

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 oraz zaświadczenia o niekaralności osób bezpośrednio zaangażowanych w pracę z uczniami. Osoby te są weryfikowane w rejestrze przestępstw seksualnych.

## §32

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/wyjść – 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;
  - 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, pracowni: 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.
  - 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.
  - c. odbierający chore dziecko opiekun wypełnia Kartę przekazania ucznia

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, które ukończyło siódmy rok życia może samodzielnie wracać do domu za okazaniem pisemnej zgody rodzica przekazanej wychowawcy klasy. 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 dziesiątego roku życia.
28. W Szkole Podstawowej nr 26 podczas nieobecności Dyrektora Szkoły zastępstwo może pełnić członek Zespołu Kierowniczego, do którego należą:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) kierownik świetlicy szkolnej,
  - 3) pedagog,
  - 4) psycholog,
  - 5) kierownik administracyjny,
  - 6) główna księgowa.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§33**

##### 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.

## §34

### 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 gotowości szkolnej);

b) w klasach I- VIII 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 dostępności dla rodziców i uczniów;

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;

15) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.

4. 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,
  - 13) mediacji.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

## §35

### 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  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących  $\frac{3}{4}$  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 elektroniczny, 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.

## §36

Pedagog i psycholog

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

- a. prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także wspieranie mocnych stron uczniów.

- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - c. nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - d. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - e. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - f. opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego SP26;
  - g. wspomaganie nauczycieli w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - h. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - pomoc uczniom w radzeniu sobie z problemami emocjonalnymi takimi jak: stres, lęki, obniżenie nastroju czy trudności w nauce.
    - prowadzenie spotkań interwencyjnych i mediacyjnych z uczniami i rodzicami,
    - kierowanie i współdziałanie z instytucjami, organizacjami wspomagającymi działalność opiekuńczo- wychowawczą szkoły oraz z instytucjami wspierającymi rodzinę.
  - i. pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - j. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:
- a) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz uczniami w:
    - prowadzeniu działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także wspieranie ich mocnych stron,
    - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków



- dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- b) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - e) wspieranie nauczycieli w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie w szkole,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

#### 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.
- 6) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.

### §38

#### Nauczyciel wspomagający

(Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia specjalnego)

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, zawierającego podstawowe wymogi edukacyjne z poszczególnych przedmiotów

nauczania;

5) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, a także:

a) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

b) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

6) na podstawie toku lekcji (dostarczonego przez nauczyciela przedmiotu) przygotowuje dostosowane środki dydaktyczne - sprawdziany i karty pracy dla uczniów o obniżonych wymaganiach edukacyjnych;

7) współuczestniczy w tworzeniu indywidualnych programów nauczania;

8) wspólnie z nauczycielem kształcenia zintegrowanego dokonuje oceny śródrocznej i końcowo rocznej oraz w klasach starszych wspólnie z nauczycielem przedmiotu dokonuje oceny uczniów posiadających orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz sporządza ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych uczniów specjalnej troski za I i II semestr w danym roku szkolnym. Ocena opisowa zostaje załączona do arkusza ocen ucznia;

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 swoją fachową pomocą;

12) prowadzi zajęcia dodatkowe, specjalistyczne, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

13) wspiera fachową wiedzą nauczyciela przedmiotu i rodziców;

14) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów niepełnosprawnych, uczestniczy w zebraniach i konsultacjach;

15) przekazuje rodzicom/ opiekunom informacje dotyczące postępów w rozwoju dziecka, a także informuje o pojawiających się trudnościach w nauce oraz o zaburzeniach zachowania;

16) udziela fachowych wskazówek dotyczących pomocy specjalnej i metod pracy z dzieckiem w domu;

17) kształtuje właściwe postawy wobec dziecka służące jego pełnej akceptacji;

18) włącza rodziców do współdziałania ze szkołą, specjalistyczną poradnią; aktywizuje do udziału wraz z dzieckiem w szkolnych uroczystościach, wycieczkach, imprezach klasowych.

2. Nauczyciel wspomagający jest odpowiedzialny za:

1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania uczniów niepełnosprawnych; która obejmuje:

a) dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci lub uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

b) orzeczenia do kształcenia specjalnego (do wglądu u pedagoga szkolnego),

c) ogólne założenia do pracy terapeutyczno – rewalidacyjnej opracowane indywidualnie dla każdego dziecka niepełnosprawnego,

d) opinie, oceny opisowe będące załącznikami do oceny semestralnej i końcowo rocznej.

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.

3. Nauczyciel wspomagający ma prawo do:

- 1) pomocy ze strony innych specjalistów zatrudnionych w szkole: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, w sytuacjach, gdy niezbędna jest dodatkowa opieka nad dzieckiem sprawiającym szczególne trudności. Specjalista może wówczas uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych jako opiekun wskazanego ucznia;
- 2) pedagog wspierający ma prawo wyłączyć ucznia niepełnosprawnego z pracy w klasie jeżeli stwierdzi, że indywidualna nauka będzie efektywniejsza, a czas przeznaczony na rozwiązywanie problemów edukacyjnych lepiej wykorzystany.

### §39

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 indywidualny instruktaż w zakresie korzystania ze zbiorów i poszukiwania potrzebnych informacji oraz prowadzenie różnorodnych form zajęć bibliotecznych ;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki i prowadzenia obowiązującej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych w celu realizacji zadań;
- 8) praca organizacyjno-techniczna polegająca na selekcyjonowaniu i konserwacji zbiorów oraz organizowaniu i unowocześnianiu warsztatu informacyjnego;
- 9) przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych na wniosek dyrektora szkoły;
- 10) współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zgodnie z Regulaminem wypożyczania podręczników dotowanych przez MEN.
- 11) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
  - a) prawidłowe pod względem formalnym, finansowym 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.

### §40

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.

#### §41

Nauczyciel świetlicy

Nauczyciel 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) uchylony
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie, koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce; organizowanie pomocy w nauce, w odrabianiu lekcji, tworzenie warunków do nauki własnej;
- 5) ścisłą współpracę z rodzicami wychowanków, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
- 6) współpracę z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów;
- 7) organizowanie dożywiania uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 8) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu świetlicy, na boisku szkolnym;
- 9) organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 10) kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
- 11) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 12) organizowanie konkursów, zawodów o różnej tematyce;
- 13) zachęcanie uczniów do uczestnictwa w przygotowaniu dekoracji okolicznościowych Szkoły.
- 14) Ogólny nadzór nad dziećmi podczas obiadu, ich bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią.

#### §42

Kierownik świetlicy:

1. Podejmuje decyzje w sprawach istotnych dla pracy świetlicy i stołówki szkolnej, które konsultuje z dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem ds. organizacyjnych.
2. Decyduje o przyjęciu uczniów do świetlicy oraz przyjmuje zapisy na obiady.
3. Występuje w imieniu świetlicy do zakładów i instytucji o specjalne dotacje na potrzeby świetlicy, reprezentuje jej interesy w środowisku pozaszkolnym.
4. Realizuje budżet świetlicy zgodnie z jej aktualnymi potrzebami.
5. Czuwa nad aktualizacją regulaminów świetlicy i stołówki, dopasowując je do aktualnych ustaleń.
6. Hospituje wychowawców świetlicy, ocenia ich pracę, udziela im wskazówek i rad metodycznych i merytorycznych.
7. Organizuje pracę wychowawczo opiekuńczą świetlicy oraz stołówki szkolnej.
8. Opracowuje projekt planu pracy świetlicy szkolnej.
9. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć świetlicy, rozlicza wychowawców świetlicy z jego realizacji oraz inwencji twórczej.
10. Dbą o dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy, wyciąga konsekwencje w razie jej braku oraz czuwa nad przestrzeganiem wymaganych przepisów bhp.
11. Organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników świetlicy.
12. Współpracuje na bieżąco z rodzicami uczniów objętych opieką świetlicy i stołującymi się, w celu stworzenia lepszych warunków pobytu na świetlicy oraz stołówce szkolnej.
13. Stwarza właściwą atmosferę pracy między pracownikami świetlicy szkolnej, dba o ich harmonijne współdziałanie w celu zwiększenia wydajności pracy, ocenia ich zaangażowanie.
14. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
15. Odpowiada przed dyrektorem (a w przypadku jego nieobecności przed wicedyrektorem):  
- za całokształt działalności świetlicy szkolnej oraz stołówki:

- za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w świetlicy oraz podczas spożywania obiadów na stołówce szkolnej,
- za pełną realizację planu pracy świetlicy,
- za efektywną i atrakcyjną pracę wychowawców,
- za dyscyplinę pracy wychowawców świetlicy,
- za realizację planu zajęć i prowadzenie właściwej dokumentacji szkolnej przez wychowawców świetlicy,
- za stwarzanie właściwych warunków pracy świetlicy oraz stałą troskę o ich polepszenie,
- za solidne wypełnianie obowiązków przez podległych pracowników,
- za organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników.

### §43

#### 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.

### §43

#### Rzecznik Praw Ucznia

1. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia powołuje Samorząd Uczniowski z kadry pedagogicznej 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 naruszenia 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 dykcji, 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

#### §44

##### Pracownicy niepedagogiczni

Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa, Dyrektor Szkoły.

1. 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.

2. W szkole tworzy się pozostałe następujące stanowiska administracyjne:

- 1) głównej księgowej;
- 1) sekretarza szkoły;
- 2) specjalisty ds. płac i ZUS.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźnego;
- 2) konserwatora;
- 3) sprzątaczkę;
- 4) intendenta;
- 5) kucharza;
- 6) pomocy kuchennej;
- 7) dozorca nocnego.

4. Zakres obowiązków oraz odpowiedzialność dla głównej księgowej i kierownika ds. administracji i obsługi określa Dyrektor.

5. Dla pozostałych pracowników zakresy obowiązków określa kierownik ds. administracji i obsługi.

6. 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.

7. 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.

8. 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

Spółecznej.

9. Pracownicy niepedagogiczni mogą w wyjątkowych sytuacjach pełnić funkcję opiekuńczą nad powierzonymi uczniami

10. W celu zapewnienia uczniom prawa do opieki zdrowotnej i bezpieczeństwa szkoła współpracuje z NZOZ „Działki Leśne” oraz organem prowadzącym na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

11. Podstawową opiekę medyczną powinna pełnić pielęgniarka szkolna.

12. Uchylony

## **Rozdział VI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§45**

Rekrutacja

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

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 o 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. Dyrektor szkoły ma obowiązek przyjęcia do szkoły dziecka zamieszkującego w jej obwodzie.

7. Dzieci spoza rejonu przyjmowane są decyzją dyrektora szkoły wg kryteriów określonych przez organ prowadzący.

8. Dzieci spoza obrębu gminy Gdynia przyjmowane są za zgodą dyrektora szkoły w drugiej połowie sierpnia każdego roku za zgodą organu prowadzącego.

9. Harmonogram rekrutacji w danym roku szkolnym ustala organ prowadzący szkołę.

10. Na terenie szkoły działa oddział przedszkolny, do którego przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat. 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 posiadania wolnych miejsc.

11. Zasady i tryb wypełniania przez uczniów obowiązku nauki określają odrębne przepisy. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

12. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania.

13. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego. Niespełnianie obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

14. 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.

## §46

### 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; (dotyczy również wpisów w internecie);
  - 7) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranej przez siebie organizacji społecznej działającej na terenie szkoły;
  - 8) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz pracy na rzecz wolontariatu; 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) uzyskania informacji dotyczącej kryteriów i zasad, jakie stosuje każdy nauczyciel przy ocenianiu;
  - 14) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie zgodnym z PSO;
  - 15) 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 częściej (po wcześniejszej zapowiedzi i określeniu zakresu materiału przez nauczyciela);
  - 16) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 17) do egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 18) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza gdy mimo starań uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
  - 19) korzystania z pomocy i porad psychologiczno – pedagogicznych;
  - 20) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 21) zachowania dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;



22) do mediacji.

3. W przypadku złamania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice / opiekunowie, czy wychowawca mogą zgłaszać ten fakt w formie ustnej lub pisemnej do Rzecznika Praw Ucznia, który rozpocznie odpowiednie procedury.

#### §47

##### Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 26 jest zobowiązany do:

- 1) regularnego uczęszczania na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne;
- 2) sumiennej pracy na lekcjach i aktywnego włączania się w proces dydaktyczny;
- 3) starannego przygotowywania się do kolejnej lekcji;
- 4) rzetelnej pracy przez stawianie sobie wymagań proporcjonalnie do swoich uzdolnień, poprzez udział w kołach zainteresowań, uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych czy realizację indywidualnych programów nauczania;
- 5) uczestniczenia w ważnych uroczystościach na terenie szkoły i poza nią, w stroju galowym;
- 6) respektowania wszystkich zarządzeń dyrektora szkoły, poleceń wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 7) przebywania w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły (budynek oraz boisko), gdyż tylko na tym terenie szkoła odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
- 8) zgłaszania wychowawcy klasy, Rzecznikowi Praw Ucznia, Dyrektorowi szkoły, Pedagogowi wszelkich przejawów dyskryminacji czy łamania praw zauważonych na terenie szkoły;
- 9) przestrzegania ogólnie uznawanych norm współżycia społecznego, nienaruszania swoim sposobem bycia godności własnej i godności innych wynikającej z praw człowieka;
- 10) dbałości o kulturę słowa; w szczególności za kulturę powitań i pożegnań z osobami dorosłymi (pracownikami szkoły, gośćmi), koleżankami i kolegami; powszechnego używania zwrotów grzecznościowych;
- 11) dbałości o zdrowie i higienę osobistą;
- 12) nieulegania nałogom;
- 13) dbałości o estetykę i ład w szkole, tzn.: o porządek w klasach, na korytarzach, w łazienkach, w szatni, na boisku, na przydzielonych terenach zielonych, oraz współtworzenia wystroju szkoły;
- 14) dbałości o mienie w szkole, nieniszczenie sprzętów i pomocy naukowych (odpowiedzialność zniszczone mienie ponoszą rodzice o ile uczeń nie jest w stanie ich sam naprawić);
- 15) nosić ubiór zgodny ze Statutem Szkoły;
- 16) po wejściu do budynku szkoły zmieniać obuwie zgodnie z terminami wyznaczonymi przez dyrektora szkoły; obuwie i kurtki lub płaszcze pozostawia się w szatni;
- 17) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej;
- 18) wywiązywać się z przyjętych zobowiązań wynikających z przydzielonych zadań i pełnionych funkcji;
- 19) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 20) przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń multimedialnych w tym telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 21) 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;

22) W ostatnim tygodniu nauki (8 klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

2. Uczniom nie wolno:

- a. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- b. wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, e papierosów;
- c. wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- d. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- e. spożywać w czasie zajęć dydaktycznych posiłków i napojów, z wyłączeniem wody i wskazań medycznych.
- f. uchylony
- g. uchylony

## §48

Strój szkolny

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny 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, popierających zbrodnicze ideologie oraz promujących niezdrowy styl życia.
4. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych i egzaminów. Jest to:
  - 1) Dziewczęta – biała bluzka koszulowa z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach.
  - 2) Chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne długie spodnie (ewentualnie garnitur).
5. Dodatkowe dni, w które będzie obowiązywał strój galowy będą podawane do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
  - 1) Elementem obowiązkowego stroju ucznia jest obuwie do chodzenia tylko po szkole; niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie, zwłaszcza w okresie letnim, butów niezabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp. (zabrania się noszenia obuwia typu klapki)
  - 2) 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.
  - 3) Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane.
  - 4) Noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agraiki.
7. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju sportowego dostosowanego do miejsca zajęć i warunków atmosferycznych
8. uchylony
9. uchylony

## §49

## Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Odpowiedzialność za telefon i inne urządzenia elektroniczne przynoszony do szkoły ponosi uczeń i rodzice/opiekunowie
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji oraz przerw międzylekcyjnych 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 oraz wyciszyć zegarek typu Smartwatch.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń rejestrujących 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.

## §50

### 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) dzielność 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) nagroda 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 kończący szkołę podstawową otrzymuje nagrodę za najlepszy wynik w szkole z egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń może ubiegać się o stypendium (Marszałka Województwa Pomorskiego i Prezydenta Miasta Gdyni) za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
7. Uczniowie klasy ósmej mogą otrzymać tytuł Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 26.
8. Szczegółowe zasady wyboru Absolwenta określa Regulamin przyznawania tytułu Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 26 w Gdyni im. Żołnierzy Armii Krajowej

## §51

### Kary

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności 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 w swojej szkole,
  - 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 nie przysługuje odwołanie.
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.

## §52

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 niezadowolającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

## § 53

### 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. Wewnątrzszkolne ocenianie 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.

## § 54

### Ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Wewnątrzszkolne ocenianie 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. Wewnątrzszkolne ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
    - 8) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
    - 9) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
3. 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.
4. Uczeń, w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne,

- a) śródroczne i roczne,
- b) końcowe.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.

Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.

8. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.

9. Uczeń lub jego rodzice odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej dla ucznia oceny w sekretariacie szkoły, potwierdzając pisemnie odbiór tego uzasadnienia.

10. Udostępnianie uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.

2. Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia (w przypadku prac pisemnych z języka polskiego czas oddania prac przez nauczyciela wynosi 21 dni od dnia napisania przez ucznia pracy).

4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

5. Zezwala się na wykonanie zdjęcia pracy.

6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

7. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z har-

monogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;

3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

2. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

10. Inna dokumentacja dotycząca ucznia czyli (dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych) udostępniana jest do wglądu w sekretariacie szkoły, w obecności dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

11. 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.

12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, następuje na podstawie tego orzeczenia.

10. 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 7 dni roboczych przed końcem roku szkolnego.

13. 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 tematyką pracy pisemnej;
- 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 z potwierdzeniem odbioru;
- 4) za pośrednictwem elektronicznego dziennika jako wiadomość zewnętrzna kierowana do rodziców.

14. Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu uczniów:

- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego - przez wpisywanie uwag pozytywnych i negatywnych;
- 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 z potwierdzeniem odbioru.

## § 55

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.

## § 56

### Ocenianie zajęć edukacyjnych

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

## § 57

### Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasie 1-3

1. Klasyfikowanie semestralne i końcowo roczne w klasach 1 - 3 szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej. Jest to ocena opisowa.
2. Opis pracy semestralnej (po I semestrze) przygotowany jest przez nauczycieli na kartach informacyjnych, zawierających wiadomości o umiejętnościach i postępach dziecka oraz ewentualne zalecenia wychowawcy.
3. Wypełnienie karty polega na 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.
Słabo	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 właściwą 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 końcowo roczna 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%
Słabo	S	40-69%
Trudności	T	0-39%

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	100 – 98%
W-	97-95%
BD+	94-91%
BD	90-88%

BD-	87-85%
D+	84-80%
D	79-75%
D-	74-70%
S+	69% - 60%
S	59% - 50%
S -	49% - 40%
T+	39% - 20%
T	< 20%

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 i wiadomości wymagają utrwalenia, uczeń potrzebuje dodatkowych wskazówek;
Słabo (S)	mały, ograniczony zasób wiadomości i umiejętności, uczeń potrzebuje pomocy nauczyciela
Trudności (T)	brak lub bardzo mały zasób wiadomości i umiejętności uczeń nawet przy dużej pomocy nauczyciela ma kłopot z opanowaniem materiału

3) w I semestrze klasy pierwszej uczniowie otrzymują od nauczyciela wyłącznie ustną informację zwrotną bez wpisów do dziennika.

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 przygotowanie semestralnej lub końcowo rocznej 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. Ocenę śródroczną / końcowo roczną otrzymują uczniowie, których frekwencja wyniosła minimum 51% w semestrze. Nauczyciel prowadzący może zdecydować o zaliczeniu przedmiotu w indywidualnych przypadkach.

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 /prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów 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.

## §58

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 15 minut
- 4) Sprawdziany – trwają od 30 do 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 (informacja zwrotna) 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. Testy i sprawdziany zewnętrzne nie podlegają poprawie.
- 7) Obserwacja umiejętności uczenia się.
- 8) Aktywność podczas zajęć.
- 9) Uchylony.

- 10) Prace, projekty samodzielne.
- 11) Umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce.

### §59

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, zobowiązany jest uczynić to w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym.
4. Inne oceny oraz oceny z pozostałych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów nie podlegają poprawie.

### §60

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia w kl. 4-8

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna, w klasach 4-8 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 4-8, 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.
2. Ustala się wymagania ogólne na poszczególne oceny w klasach 4-8:

Ocenę celującą	otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, 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 problematyką przedmiotu, ma bogate wiadomości na poziomie treści uzupełniających, chętnie podejmuje

	się prac dodatkowych;
Ocenę dobrą	otrzymuje uczeń, który opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości do rozwiązywania typowych zadań i problemów, jest aktywny na lekcji;
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.

### §61

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) uchylony
- 4) testy zewnętrzne,
- 5) ćwiczenia sprawnościowe, praktyczne,
- 6) szczególne osiągnięcia (sukcesy w konkursach),
- 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.

### § 62

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
6-	5,75
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 od „2-” do „6”.

5. Oprócz ocen bieżących nauczyciel może odnotować w dzienniku:

- - rozumiane jako zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania się do zajęć.

“nb” - rozumiane jako nieobecność ucznia na pracy pisemnej, która podlega ocenie

6. Nauczyciel może odnotować w e-dzienniku 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 liczby punktów:

Stopień Skala procentowa

celujący 100% - 96 %

bardzo dobry 95% - 87%

dobry 86 – 70 %,

dostateczny 69 % - 51 %

dopuszczający 50 % - 35 %

niedostateczny 34% - 0%

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 obcy nowożytny język regionalny – kaszubski, historia i kultura Kaszubów, historia, WOS, przyroda, biologia, geografia,

chemia, fizyka, matematyka, religia, etyka, edukacja dla bezpieczeństwa,

Kategoria	Waga
Sukcesy w konkursach z uwzględnieniem zaleceń MEN	6
praca klasowa, poprawa pracy klasowej	5
kartkówka, odpowiedź ustna, dyktanda, zeszyt lektur	4
aktywność, prace dodatkowe, projekty, recytacja, prace stylistyczne	3
praca na lekcji, prowadzenie zeszytu	2
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:

średnia (ocena 1 \* ranga 1 ) + (ocena 2 \* ranga 2 ) + ... + (ocena n\* ranga n... )

ważona = 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.

Uczeń może uczestniczyć jednocześnie w zajęciach religii i etyki, przy czym obydwie oceny klasyfikacyjne wliczane są do średniej ocen.

14. Ocena z religii/etyki oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalone według skali ocen przyjętych w WZO, nie mają wpływu na promocję ucznia do następnej klasy ani na ukończenie szkoły i nie są brane pod uwagę przy obliczaniu średniej ocen.

15. Zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do następnej klasy. Na świadectwie widnieje wpis “ ucęszczał/ ucęszczała “

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.

### §63

Ogólne zasady przeprowadzania prac pisemnych 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. 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. Wyjątek stanowi język polski- wyniki z prac pisemnych z nauczyciel przedstawia uczniom w przeciągu trzech tygodni).

5. Kartkówki są formą sprawdzania bieżących wiadomości ucznia, obejmują maksymalnie 3 zagadnienia, są zapowiedziane, uzyskane oceny nie podlegają poprawie.

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, jego obowiązkiem jest to uczynić w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem prowadzącym, jednak nie później niż dwa tygodnie od oddania prac po ich sprawdzeniu,

8. Nienapisanie pracy klasowej lub kartkówki skutkuje wpisaniem do e- dziennika symbolu „nb” z odpowiednią rangą. Po upływie terminów z pkt 7 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 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/opiekun prawny 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 tj. nie posiada niezbędnych na daną lekcję materiałów dydaktycznych, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej – ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi na początku lekcji.
13. Nieprzygotowanie odnotowane jest w dzienniku za pomocą znaku „kropki”. Liczba kropek uzależniona jest od ilości liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu i jest zapisana w PZO. Po wyczerpaniu „kropek” każde następne nieprzygotowanie skutkuje oceną niedostateczną z wagą 1.
14. Uczeń, ma prawo do jednorazowej poprawy pracy klasowej, w czasie wspólnie ustalonym z nauczycielem., Poprawa musi się odbyć nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu tej oceny.
15. Przy poprawianiu, kryteria oceniania nie ulegają zmianie. Do e dziennika wpisywana jest ocena wyższa.
16. Terminy popraw są ustalone niezależnie od terminów bieżących prac pisemnych i nie wpływają na zmniejszenie ich liczby w tygodniu.

#### **§ 64**

Zasady zwolnień ucznia z określonych zajęć edukacyjnych w 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. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek złożyć stosowne podanie do Dyrektora szkoły wraz z wymaganą dokumentacją medyczną.
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”.

#### **§65**

Formy i tryb powiadamiania

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów podczas zajęć lekcyjnych, a ich rodziców /prawnych opiekunów prawnych podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym 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/ opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania.

3. Rodzice potwierdzają fakt uzyskania tych informacji podpisem w stosownej dokumentacji znajdującej się u wychowawcy.

4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom / opiekunom prawnym, przez nauczycieli i wychowawców na terenie szkoły.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców opiekunów prawnych .

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń i jego rodzice / opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na terenie szkoły. Zezwala się uczniom i rodzicom na wykonanie zdjęcia pracy pisemnej ucznia.

7. 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).

8. Najpóźniej na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani podać rodzicom/ opiekunom prawnym przewidywane niedostateczne oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, poprzez dziennik elektroniczny, a uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek podpisania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych podczas zebrania w szkole.

9. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu, informacja ta wysyłana jest pocztą za potwierdzeniem odbioru.

10. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani podać rodzicom/ opiekunom prawnym przewidywane śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych, poprzez dziennik elektroniczny, a uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych.

## § 66

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku ocen bieżących, wynikających z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających 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 być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

4. Na wniosek rodziców opiekunów prawnych ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek rodzica/ opiekuna prawnego o przeprowadzenie powyższego egzaminu, powinien wpłynąć najpóźniej w dniu posiedzenia rady klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły.

5. W czasie każdego egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie zatwierdzającej rady pedagogicznej

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 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.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego 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. Uczeń taki ma status ucznia nieklasyfikowanego i w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń ten powtarza klasę.

## § 67

### Egzamin poprawkowy

1. W klasach 4 – 8 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 techniki, 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 wchodzi:
  - 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.

## **§ 68**

Warunki i tryby uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, gdy uzyskane oceny z zajęć edukacyjnych pozwolą na jej podwyższenie.
2. Przewidywana ocena roczna może ulec zmianie również w wyniku przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu, nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być wyższa od niej o jeden stopień.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego składa uczeń lub jego rodzice/

opiekunowie prawni do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego i ustala skład komisji.

6. Egzamin ma formę pisemną oraz ustną lub praktyczną w zależności od specyfiki przedmiotu.

7. Zestaw zadań egzaminacyjnych obejmujących rok szkolny przygotowuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z wymaganiami stawianymi na ocenę wskazaną we wniosku.

8. Aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana, uczeń musi uzyskać 80% punktów.

9. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel sporządza protokół zawierający datę egzaminu, zestaw zadań, odpowiedzi ucznia, opis wykonania zadań praktycznych, ocenę ucznia, podpisy członków komisji.

10. Od oceny wystawionej w wyniku egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.

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

## § 69

Zmiana ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, 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 sekretariacie 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 / opiekunów prawnych.

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 wchodzi:
  - 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/prawnymi opiekunami, 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.

## **§70**

Ogólne zasady oceniania zachowań uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :



- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach 1 – 3 ocena z zachowania jest oceną 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 odchyżeń 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. Pod koniec każdego semestru uczniowie dokonują samooceny, która przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy klasy i nie ma wpływu na ocenę z zachowania.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## §71

Kryteria szczegółowe oceny z zachowania

1. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 70 punktów. W ciągu semestru uczeń może zdobywać kolejne punkty lub tracić już posiadane.
2. Na początku drugiego semestru wychowawca wyrównuje uzyskaną liczbę punktów w pierwszym semestrze do 51.
3. Najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed śródrocznym i rocznym

klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawcy są zobowiązani podać rodzicom/opiekunom prawnym przewidywane naganne lub nieodpowiednie oceny z zachowania poprzez dziennik elektroniczny, a uczniom ustnie podczas zajęć edukacyjnych. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek podpisania informacji o przewidywanych ocenach z zachowania podczas zebrania w szkole.

4. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu informacje przekazujemy listownie za potwierdzeniem odbioru.

5. Wychowawca na 7 dni roboczych przed klasyfikacją śródroczną i roczną dokonuje analizy zachowania każdego ucznia, i podaje mu aktualny stan zgromadzonych punktów i wstawia ocenę śródroczną / końcowo roczną do dziennika elektronicznego.

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
1.Frekwencja w semestrze	<b>10 pkt</b> za 100% frekwencji	<b>-1 pkt</b> Za każdą 1 godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej	Przyznaje wychowawca pod koniec semestru
2. Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne (spóźnienia)		<b>- 1 pkt</b> Dwa spóźnienia	Przyznaje wychowawca pod koniec semestru. Istnieje możliwość usprawiedliwienia spóźnienia, gdy uczeń dojeżdża do szkoły.
3. Przestrzeganie obowiązku pozostawiania ubrań w szatni		<b>- 5 pkt</b>	Za każdym razem.
4.Nieprzestrzeganie zmiany obuwia		<b>- 5 pkt</b>	Za każdym razem.
5. Przestrzeganie obowiązku nieużywania telefonu komórkowego na lekcji i na przerwie (4 – 8 )		<b>- 10 pkt</b>	Za każdym razem.
6.Nieodpowiednie		<b>- 5 pkt</b>	Za każdym razem

zachowanie na lekcji*			(dokładny opis uwagi)
7. Niewykonanie poleceń nauczyciela		<b>- 3 pkt</b>	Za każdym razem.
8. Samowolne opuszczanie sali podczas lekcji		<b>- 10 pkt</b>	Za każdym razem.
9. Samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw i lekcji		<b>- 15 pkt</b>	Za każdym razem.
10. Niszczenie prac pisemnych		<b>- 5 pkt</b>	Za każdym razem.
11. Dbłość o podręczniki szkolne	<b>10 pkt</b> (koniec roku szkolnego )	<b>-1 pkt</b>	Każdorazowo za brak okładki, po tygodniu od otrzymania podręczników

\* Do nieodpowiedniego zachowania na lekcji należy: słuchanie muzyki, rozmowy z kolegą lub koleżanką, spożywanie jedzenia lub picia, żucie gumy, zaśmianie sali lekcyjnej, rzucanie przedmiotami, zabieranie i chowanie cudzych rzeczy, rysowanie (w tym rysunków obscenicznych) i inne.

#### PRACA NA RZECZ KLASY/SZKOŁY

Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
12. Praca w samorządzie klasowym lub szkolnym	<b>5 pkt praca w s. klasowym</b> <b>10 – 30 pkt w s. szkolnym</b>	<b>- 5 pkt</b> za niewywiązanie się z obowiązków	Przyznaje wychowawca lub opiekun samorządu uczniowskiego pod koniec semestru.
13. Pomoc w organizacji imprez, udział w imprezach klasowych	<b>5 – 10 pkt</b>	<b>- 5 pkt</b> za niewywiązanie się z podjętych zobowiązań	Za każdym razem lub wychowawca przyznaje raz na semestr

14. Własna inicjatywa ucznia	<b>10 pkt</b>		Raz w semestrze
15. Sukcesy i wyróżnienia w konkursach szkolnych	<b>10 pkt ( 2 pkt za udział)</b>	<b>- 5 pkt</b> za niewywiązanie się z podjętych zobowiązań	Za każdym razem.
16. Pomoc koleżeńska w nauce	<b>od 5 pkt do 15 pkt</b>		Przyznaje wychowawca: 5 pkt za pomoc doraźną 15 pkt za pomoc stałą
17. Pomoc w bibliotece szkolnej i w świetlicy	od 5 pkt do 10 pkt		Raz w semestrze przyznaje n-l bibliotekarz, n-l świetlicy za konkretne działanie
18. Zaangażowanie w zbiórkę : - elektrośmieci	<b>1 pkt do 15 pkt</b> ( za każdą kategorię )		Przyznaje wychowawca pod koniec semestru
<b>KULTURA OSOBISTA</b>			
Działania ucznia	Pozytywne	Negatywne	Uwagi
19. Wysoka kultura osobista	<b>15 pkt</b>		Raz na semestr, gdy uczeń nie ma negatywnych uwag dotyczących zachowania
20. Używanie wulgarnego słownictwa		<b>- 10 pkt</b>	Za każdym razem.
21. Aroganckie zachowanie w stosunku do		<b>- 10 pkt</b>	Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna. Zawsze

nauczyciela i innych pracowników szkoły			dokładny opis.
22. Palenie papierosów, e-papierosa, zażywanie tabaki i innych wyrobów nikotynowych		<b>- 20 pkt</b>	Za każdym razem.
23. Picie alkoholu, używanie środków odurzających (lub bycie pod ich wpływem)		<b>-50 pkt</b>	Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna.
24. Czynny i bierny udział w bójkach		<b>- 20 pkt za udział czynny</b> <b>- 10 pkt za udział bierny</b>	Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna.
25. Zastraszanie, znęcanie się nad kolegami i koleżankami, cyberprzemoc		<b>- 20 pkt</b>	Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna.
26. Niewłaściwe zachowanie w stołówce szkolnej, w tym nieposzanowanie jedzenia na terenie szkoły		<b>- 10 pkt</b>	Za każdym razem.
27. Kradzież, wymuszenia, szantaż		<b>- 50 pkt</b>	Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena naganna.
28. Fałszowanie dokumentacji (zwolnienia, usprawiedliwienia,		<b>- 25 pkt</b>	Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena

podpisy itp.)			naganna.
29. Celowe niszczenie mienia szkoły i własności innych osób		<b>- 10 pkt</b>	Za każdym razem. W wyjątkowych przypadkach ocena
30. Niegodne zachowywanie się wobec symboli narodowych i sztandaru szkoły		<b>- 10 pkt</b>	Za każdym razem.
<b>REPREZENTOWANIE SZKOŁY</b>			
<b>Działania ucznia</b>	<b>Pozytywne</b>	<b>Negatywne</b>	<b>Uwagi</b>
31. Udział w uroczystościach pozaszkolnych w czasie wolnym od zajęć (akademie, rocznice itp.)	<b>20 pkt</b>		Za każdym razem.
32. Zachowanie podczas wyjść, wycieczek.	<b>10 pkt raz w semestrze</b>	Uwagi na bieżąco za złe zachowanie	Za każdym razem.
33. Reprezentowanie szkoły w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych	<b>10 pkt międzyszkolny, miejski; 20 pkt wojewódzki, kuratorski; 30 pkt ogólnopolski; 50 pkt międzynarodowy</b>	<b>Od -2 do -15 pkt</b> za nie wywiązanie się z podjętych zobowiązań lub za nieusprawiedliwioną nieobecność	Za każdym razem.
34. Zdobywanie tytułu finalisty lub laureata w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych lub zawodach	<b>30 pkt</b>		Za każdym razem.

sportowych			
35. Sukcesy w aktywności pozaszkolnej	<b>do 10 pkt</b>		Za semestr

6. Ustala się punktację śródroczną i roczną zachowania na poszczególne oceny:

- ocena wzorowa: powyżej 150 punktów;
- ocena bardzo dobra: od 101 do 150 punktów;
- ocena dobra: od 51 do 100 punktów;
- ocena poprawna: od 0 do 50 punktów;
- ocena nieodpowiednia: od - 1 do - 50 punktów;
- ocena naganna: poniżej - 50 punktów.

7. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeśli zgromadził w semestrze powyżej 15 punktów ujemnych.

8. Uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej, jeśli zgromadził w semestrze powyżej 30 punktów ujemnych.

9. Ocena końcowo roczna jest średnią arytmetyczną sumy punktów uzyskanych z obu semestrów. Uczeń nie otrzyma na koniec roku oceny wzorowej, jeśli w II semestrze zgromadzi powyżej 15 punktów ujemnych oraz nie otrzyma oceny bardzo dobrej, jeśli zgromadził w semestrze II od 16 do 30 punktów ujemnych.

## **Rozdział VIII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§74**

Sztandar szkoły

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela, zwanego później opiekunem pocztu. Opiekun corocznie, w czerwcu, powołuje skład pocztu po konsultacji z wychowawcami. Poczet składa się z trzyosobowego składu

2) Uczestnictwo w poczie 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) Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

5) Decyzją opiekuna pocztu uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

6) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

7) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

8) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

9) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

10) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu Chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu.

11) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacznosc”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

12) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez Chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

13) 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 we wrześniu, w trakcie obchodów Dnia Państwa Podziemnego na Skwerze Kościuszki przed pomnikiem Państwa Podziemnego, po wprowadzeniu sztandaru w obecności przedstawicieli władz Miasta Gdyni, Kompanii Reprezentacyjnej Marynarki Wojennej i patronów szkoły.
- 2) Przedstawiciele klas pierwszych w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą ręką, z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru, 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 Armii Krajowej”.
- 4) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę” oraz legitymację szkolną.

#### 4. Pożegnanie absolwentów:

- 1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną przed siebie rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
- 2) Rota ślubowania absolwentów:  
My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 26 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Gdyni ślubujemy:

Zawsze dbać o dobre imię szkoły, którą opuszczamy,  
Dołożyć wszelkich sił i zdolności dla zdobywania dalszej wiedzy,  
Uczyć się dobra i dojrzałości,  
Uśmiechem i życzliwością jednać świat i ludzi.

#### 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 naszej szkoły. Strzeżcie go jak źrenicy oka.

Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:

„Przyjmujemy sztandar z dumą i radością. Będziemy z honorem pełnić naszą funkcję”.

Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie Asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki).

e. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. 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!”.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 75**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 76**

Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak te 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**

### **SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA**

## FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

### § 81

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”

### § 82

Zadania dyrektora

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą e-dziennika, strony internetowej szkoły, e-maila służbowego, telefonicznie.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych lub bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania semestralnej czy rocznej oceny klasyfikacyjnej lub oceny z zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

### § 83

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Nauczyciel realizuje podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia (e-podręcznik, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.),
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w formie:
  - 1) materiałów i zadań umieszczonych na stronie www szkoły
  - 2) lekcji on-line w oparciu o system „Office 365” Teams
  - 3) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - 4) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - 5) innych niż wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela;
3. Uczniowie, którzy z powodu braku łącza internetowego lub sprzętu niezbędnego do korzystania z platformy, nie skorzystają z zajęć, otrzymują od nauczycieli polecenia do pracy samodzielnej przez e-dziennik lub stronę www lub inny komunikator obowiązujący w klasie.
4. Nauczyciele przeprowadzają zajęcia online zgodnie z planem. Na bieżąco informują wychowawcę o problemach w pracy z uczniami.
5. Wychowawca systematycznie monitoruje sytuację każdego wychowanka, przeprowadza w razie konieczności wywiady z uczniami, rodzicami i nauczycielami, informuje dyrektora o problemach. Wychowawca we współpracy z dyrektorem i nauczycielami koryguje obciążenie ucznia czynnościami edukacyjnymi i sposobem ich realizacji w danej klasie.
6. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczycieli asynchronicznie, biorąc pod uwagę sytuację uczniów, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz wykorzystując zróżnicowane formy pracy ucznia.
7. Na wyznaczone lekcje online uczniowie stawiają się punktualnie.
8. Ubiór ucznia w czasie lekcji online powinien być schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty; obowiązuje strój dzienny.
9. Dzieci w czasie lekcji online pracują samodzielnie, bez pomocy rodzica. W przypadku zaistniałej trudności rodzic może służyć pomocą w sprawach technicznych.

10. Podczas lekcji online uczeń może korzystać ze smartfonów i innych urządzeń mobilnych wyłącznie w celach edukacyjnych.

11. Wykonanie zleconych zadań w wyznaczonych terminach przez poszczególnych nauczycieli będzie potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach.

12. Nauczyciele przeprowadzający zajęcia online w programie „Teams” sprawdzają obecność przy użyciu oprogramowania, a następnie na bieżąco wprowadzają nieobecności do e-dziennika.

13. Nieobecności ucznia na zajęciach online powinny być systematycznie usprawiedliwiane przez rodziców.

14. W przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach lub trudnościach w odczytaniu i terminowym wykonaniu poleconych prac z powodu, np. choroby, kłopotów z łączem internetowym bądź innych ważnych powodów, rodzice zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą lub bezpośrednio z nauczycielem danego przedmiotu, by wspólnie ustalić sposoby i terminy oceny pracy ucznia np. przygotowanie kompletu materiałów drukowanych lub z wykorzystaniem ćwiczeń w wersji papierowej, które zostaną odebrane przez rodziców ze szkoły.

15. Obowiązkiem ucznia jest bycie w stałym kontakcie z nauczycielami przez platformę, odbieranie wiadomości w dzienniku elektronicznym, w inny sposób określony z wychowawcą i nauczycielami w sytuacjach uniemożliwiających korzystanie z formy elektronicznej. Po powrocie do szkoły realizowany materiał w formie online będzie podsumowany i może zostać zweryfikowany przez nauczyciela odpowiednią formą pisemną lub ustną.

16. Odsyłane prace do nauczycieli powinny być czytelne, e-mail zwrotny powinien zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę i przedmiot, datę i temat pracy.

17. Obszary aktywności oceniane na lekcjach online:

- 1) różne formy wynikające ze specyfiki zajęć online, które pozwolą sprawdzić, czy uczeń zapoznał się ze wskazanym materiałem - systematyczne odczytywanie poleceń i zadań do wykonania, potwierdzone zostawieniem informacji w dniu, w którym polecenie jest zadane i dadzą podstawę do oceny, np. przesyłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązанныmi zadaniami, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami, rozwiązанныmi quizami, zdjęciami; praca grupowa na platformie, testy, pliki tekstowe „zrzuty ekranu”;
- 2) aktywność na lekcji (udział w dyskusjach online, wypowiedzi na forum, zadawanie pytań i szukanie pomocy u nauczycieli w dniach i godzinach ustalonych dyżurów);
- 3) przygotowanie uczniów do zajęć;
- 4) wyszukiwanie materiałów przydatnych na lekcje online;
- 5) prace pisemne –organizowane zgodnie z możliwościami nauki zdalnej, w tym testy przygotowane na platformie zdalnego nauczania, zadania odtwórcze i twórcze;
- 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela, w tym notatki, wykonywanie zadań w tradycyjnych zeszytach lub w wersji online, wykonywanie zadań, testów

sprawdzających wiedzę i umiejętności na wskazanych platformach, własna twórczość, referaty, recytacja, prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcjach online;

7) dokumentowanie pracy własnej ucznia w postaci gromadzenia prac w teczkach, wypełnianych ćwiczeń i innych, w celu przedstawienia nauczycielowi efektów nauki po powrocie do szkoły.

18. Nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów. O uzyskanych ocenach lub zaliczeniach realizowanego materiału informowany jest uczeń / rodzic przez e-dziennik, podczas wyznaczonych konsultacji z nauczycielem, na Office 365 Teams lub telefonicznie.

19. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością- nie uzyskują oceny pozytywnej.

20. Poprawa ocen odbywa się zgodnie z dotychczasowymi zasadami.

21. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny pozostają bez zmian. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

22. W czasie zdalnego nauczania waga mogą mieć wartość od 1 do 3.

23. Liczba ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów nauczania wystawiana w ciągu śródrocza, nie może być mniejsza niż 3.

24. Nauczyciele uczący w danej klasie przesyłają swoje uwagi odnośnie postępów w nauce uczniów do wychowawcy klasowego, ponieważ wszelka aktywność, udział w nauce zdalnej oraz przestrzeganie jej zasad będzie wzięte pod uwagę w semestralnej lub końcowo rocznej ocenie ucznia z zachowania

25. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z uczniami, nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

26. W przypadku gdy, większość semestru zostanie przepracowana zdalnie przy wystawianiu oceny semestralnej lub końcowej, nie obowiązuje system punktowy oceny zachowania. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie.

## § 84

Praca rady pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line przez aplikację: „Office 365” Teams. Za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor szkoły.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

#### PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 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 z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno -pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);



- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- 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. z 2017 poz. 1627);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. 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 2017 r. poz. 1546);
- 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 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego i klas dwujęzycznych (Dz. U. 2017 poz. 671)

□ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r. poz. 1512)